	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N° 198	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA	FECHA: 06/09/2023	HORA DE INICIO: 08:00 am	HORA FINAL: 10:40 am
RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.				

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
6. Verificación ocular de bienes.
7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO

El día 06 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por la funcionara Sonia Jacqueline Rodríguez Velandia, identificada con cédula de ciudadanía No. 40034243 de Tunja, a quien se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602

Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Código postal: 150001



cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

La Política del Fondo de Servicio Educativo Gustavo Rojas Pinilla, creo su Manual de políticas Contables, bajo el acto administrativo, Acuerdo N° 04 del año 2018, el cual reposa una copia en el Área de Almacén.

Recomendaciones

-Tratar en próximo Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero la revisión de la política contable, si es necesario la actualización en el manejo de almacén o se mantiene sin ninguna modificación.

Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la **Revisión del Método de Depreciación**. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos, efectivamente el Fondo de Servicios Educativos cuenta con la Política Contable de manejo de inventarios, elaborada en el año 2018.

En este momento se solicita al FSE que suministre el archivo o documento donde reposa las depreciaciones realiza periódicamente a los bienes que pertenecen a la institución educativa, la funcionaria hace allegar el Libro Auxiliar correspondiente a las depreciaciones realizadas a corte de julio 2023 correctamente. El método de Depreciación aplicado en la institución es el de línea recta.

CUENTA	METODO DE DEPRECIACION	VIDA UTIL EN AÑOS	VALOR RESIDUAL
EDIFICACIONES	LINEA RECTA	70	0%
REDES, LINEAS Y CABLES	LINEA RECTA	5	0%
MAQUINARIA Y EQUIPO	LINEA RECTA	7	0%
MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	LINEA RECTA	7	0%
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO	LINEA RECTA	5	0%
EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION	LINEA RECTA	5	0%



EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	LINEA RECTA	4	0%
BIENES DE ARTE Y CULTURA	LINEA RECTA	5	0%

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo, la información suministrada es a corte de agosto del 2023, la cual es coherente tanto el auxiliar contable como el informe descargado del programa de inventario.

CUENTA	Auxiliar Contable	Auxiliar Inventario
EQUIPO DE MUSICA	\$10.791.400	\$10.791.400
EQUIPO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	\$1.788.966	\$1.788.966
EQUIPO DE ENSEÑANZA	\$81.635.995	\$81.635.995
HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	\$1.931.556	\$1.931.556
EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL	\$121.876.978	\$121.876.978
EQUIPO DE ASEO	\$3.321.000	\$3.321.000
EQUIPO DE SEGURIDAD	\$665.000	\$665.000
MUEBLES Y ENSERES	\$155.444.741	\$155.444.741
EQUIPOS Y MAQUINAS DE OFICINA	\$38.664.222	\$38.664.222
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	\$884.700	\$884.700
EQUIPO DE COMPUTO	\$398.011.713	\$398.011.713
MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE	\$12.349.360	\$12.349.360
BIENES DE CULTO	\$138.114	\$138.114
LIBROS Y PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN Y CONSULTA	\$82.166.780	\$82.166.780

4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las



normas de carácter contable y administrativo.

Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

La Institución Gustavo Roja Pinilla creó bajo Resolución N° 18 del 02 de abril 2018 el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero, en el artículo quinto establece las funciones del comité en su enunciado e) Aprobar mediante Acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y/o descargue de los registros contables de la entidad.

Hacen parte del comité: Rector, Representante de Consejo Directivo, Representante de Control Interno, Coordinador, Profesional Universitario, Contador Público, Pagadora, y encargada de almacén.

El comité se reúne 3 veces al año y de manera extraordinaria según la necesidad.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control.

Se tomo como ejemplo el contrato n° 2 de 2023 de Elementos de aseo y cafetería, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato utilizado por la Institución Educativa, la funcionaria manifiesta que será necesario realizar otro contrato de elementos de aseo ya que los recursos no fueron girados a tiempo.

6.Verificación ocular de bienes

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de **"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."**

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra de 13 para verificar su existencia y ubicación

ITEM	CODIGO	ACTIVO	UBICACIÓN
1	21655220001-6	VIDEOPROYECTOR	SEDE CENTRAL
2	21655220001-32	MUEBLE DE CONTENIDO TIM	SEDE CENTRAL



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-F002

3	21655220001-33	MUEBLE DE CONTENIDO TIM	SEDE CENTRAL
4	21655220001-34	MUEBLE DE CONTENIDO TIM	SEDE CENTRAL
5	21655220001-35	MUEBLE DE CONTENIDO TIM	SEDE CENTRAL
6	21655220001-53	SILLA OPERATIVA	SEDE CENTRAL
7	21655220001-131	COMPUTADOR PORTATIL	SEDE CENTRAL
8	21655220001-132	COMPUTADOR PORTATIL	SEDE CENTRAL
9	21655220001-133	COMPUTADOR PORTATIL	SEDE CENTRAL
10	21655220001-134	COMPUTADOR PORTATIL	SEDE CENTRAL
11	21655220001-135	COMPUTADOR PORTATIL	SEDE CENTRAL
12	21655220001-952	TELEVISOR LED SAMSUNG	SEDE CENTRAL
13	21655220001-953	BARRA DE SONIDO HORIZONTAL	SEDE CENTRAL

8. Proposiciones y varios.

La Institución provisiona en el rubro presupuestal los recursos, pero no se recibe oportunamente por parte del MEN, lo que conlleva al desabastecimiento de los elementos necesarios para su funcionamiento.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
N/A	N/A	N/A

FIRMA DEL ACTA


NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	<i>Paola E</i>
Sonia Jacqueline Rodríguez Velandia	Auxiliar Administrativo-Almacén	<i>Sonia J. Rodríguez V</i>
Ana Gertrudis Sierra García	Rectora	<i>Ana Gertrudis Sierra García</i>

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602

Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Código postal: 150001

ANEXOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	1DE- AC-01
		VERSION 1.0
	ACUERDO No. 04 DE 2018	12/01/2010 PÁGINA 1 DE 2

**ACUERDO No. 04
(01 de agosto de 2018)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES
DE GOBIERNO, RESOLUCIÓN 0533 E INSTRUCTIVO 002 DE 2015 DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS
PINILLA**

En ejercicio de sus facultades legales que le confiere la Ley 115 de 1994, Ley 715 de 2001 y los Decretos reglamentarios 1860 de 1994 y 4791 de 2008 expedidos por el Ministerio de Educación Nacional, y demás concordantes, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia le asigna, al Contador General, entre otras funciones, la de llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme la Ley.

Que mediante la Ley 1314 de 2009 el Gobierno Nacional reguló los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento, estableciendo en el artículo primero la potestad del Estado Colombiano para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia.


Que dadas las funciones constitucionales y legales asignadas al Contador General y a la Contaduría General de la Nación, definió un marco normativo para las entidades de gobierno con las siguientes características: a) que tuviera como referente las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público; b) que privilegiara los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación uniformes; c) que homogenizara políticas contables; y d) que definiera los criterios técnicos contables aplicables al contexto del sector gobierno.

Que para efectos de definir el ámbito normativo aplicable a las entidades de gobierno, la Contaduría General de la Nación tuvo en cuenta para la clasificación de las entidades la efectuada por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas y Finanzas Públicas.

Que mediante la Resolución 533 del 08 de octubre de 2015 y el instructivo 002 de 2015, la Contaduría General de la Nación incorporó como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, la estructura del Marco Normativo para Entidades de Gobierno el cual comprende el Marco Conceptual para la preparación y presentación de la información financiera y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos, los procedimientos contables, las guías de aplicación, el catálogo general de cuentas y la doctrina contable pública.

Que mediante Resolución No. 18 del 02 de abril de 2018 se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero de la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla.

Que dicho comité tiene la responsabilidad de recomendar la adopción de directrices, políticas y procedimientos para tener un autocontrol de los procesos y procedimientos que se deben tener en cuenta durante el proceso administrativo y financiero de la Institución Educativa.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	1DE- AC-01
		VERSION 1.0
	ACUERDO No. 04 DE 2018	12/01/2010
		PÁGINA 2 DE 2

Que con fundamento en lo anterior, la Institución Educativa elaboró el documento de "Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública como Entidad de Gobierno".

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA

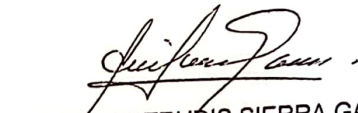
ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar el Manual de Políticas Contables de acuerdo con el Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno de la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla, el cual hace parte integral del presente acuerdo.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en el Manual de Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de Contabilidad Pública como Entidad de Gobierno, adoptado por el presente acuerdo, es de obligatorio cumplimiento y deberá ser aplicado en forma consistente por la Institución Educativa, donde se originen o realicen hechos, operaciones o transacciones, así como por todos los servidores responsables de los procesos contables.


ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICACIÓN. Las políticas contables serán modificadas por el Rector y el Consejo Directivo, cada vez que la Institución Educativa lo estime conveniente y de acuerdo con las actualizaciones que emita la Contaduría General de la Nación al nuevo marco normativo para entidades de gobierno.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

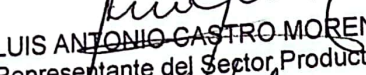
Dado en Tunja, al Primer (1°) día de agosto de dos mil dieciocho (2018)

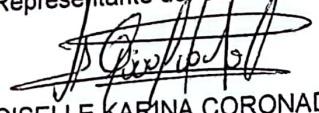

ANA GERTRUDIS SIERRA GARCIA
Rectora



YOLIMA SOLEDAD SÁNCHEZ CORTÉS
Representante de los Docentes


MARIA GLORIA CASTIBLANCO PESCA
Representante de los Padres de Familia


LUIS ALBERTO TULCÁN ORDOÑEZ
Representante de los Docentes


LUIS ANTONIO CASTRO MORENO
Representante del Sector Productivo


GISELLE KARINA CORONADO VARGAS
Representante de los Estudiantes

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	1DE-RS
		VERSION 1.0
	RESOLUCIÓN No. 18 DE 2018	12/01/2010
		PÁGINA 1 DE 5

RESOLUCIÓN No. 18
(02 de abril de 2018)

Por medio de la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero para la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla y se dictan nuevas disposiciones

La Rectora de la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 715 de 2001, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1º. de la Resolución 119 del 27 de abril de 2006, expedida por la Contaduría General de la Nación, adopta el "Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública", para desarrollar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social en los entes públicos, que garanticen la producción de información razonable y oportuna; establece en el numeral 2.1.10 que dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, éstos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades.

Que el artículo 2º ibídem, establece que el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, debe ser aplicado por los entes públicos incluidos en el ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública, de conformidad con las demás normas que rigen la materia.

Que el artículo 6º. Ibídem, dispone que "el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del Representante Legal o Máximo Directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los Métodos y Procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de los jefes de cada uno de las distintas dependencias de las entidades y organismos";


Que mediante sentencia C-487 de 1997, la Corte Constitucional ratificó las atribuciones constitucionales y legales del Contador General de la Nación, de expedir normas de carácter obligatorio y vinculante a todas las entidades del sector público, respecto del alcance de las facultades que en materia de control interno le correspondan, las cuales están contenidas en el literal k) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996.

Que el artículo 7 del Decreto 1914 de 2003 señala que el representante legal y el organismo máximo colegiado de dirección, según sea la entidad pública que se trate, serán responsables de adelantar las gestiones necesarias que conduzcan a garantizar la sostenibilidad y permanencia de un sistema contable que produzca información razonable y oportuna.

De conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, los Jefes de Control Interno, auditores o quienes hagan sus veces, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la

Paz Justicia Libertad

Calle 34 No. 17B-00 Barrio la Fuente Tunja, Boyacá Correo electrónico: colrojaspinilla@hotmail.com Teléfono: 321-9000348-7471948

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	1DE-RS
		VERSION 1.0
	RESOLUCIÓN No. 18 DE 2018	12/01/2010
		PÁGINA 2 DE 5

implementación del control interno contable, necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del ente público

Que la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016, emanada de la Contaduría General de la Nación, incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el procedimiento para la evaluación del control Interno contable.

Que el Procedimiento para la evaluación de control interno contable, en el ítem 3 Administración del Riesgo contable, clasifica en el ítem 3.2 Elementos y actividades de control Interno para Administrar el riesgos, expresa que dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan las entidades públicas, estas deberán constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable

Que la Resolución 533/2015, emanada de la Contaduría General de la Nación, orienta a los responsables de la información financiera en la realización de las gestiones administrativas necesarias para garantizar la producción de información financiera.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN. Defínase el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero como una instancia que asesora el área contable de la Institución Educativa que procura por la generación de información contable que cumpla las características fundamentales de relevancia.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETO. El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera tiene como objeto asesorar al área contable de la Institución Educativa, para que la información contable cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, detalladas en el Marco Normativo para Empresas de gobierno resolución 533 de 2015 y sus modificaciones

ARTICULO TERCERO: CREAR el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero para la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla

ARTÍCULO CUARTO: El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero de la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla, quedará conformado de la siguiente manera:

- Rector(a)
- Un (1) Representante del Consejo Directivo
- Un (1) Representante de Control Interno
- Un (1) Coordinador
- Profesional Universitario
- Contador Público externo
- Auxiliar Administrativo - Pagadora
- Auxiliar Administrativo – Almacén

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	1DE-RS
	RESOLUCIÓN No. 18 DE 2018	VERSION 1.0
		12/01/2010
		PÁGINA 3 DE 5

PARAGRAFO 1: El Presidente del Comité será el Rector de la Institución Educativa. El Comité podrá invitar a los funcionarios que estime conveniente para el desarrollo de temas puntuales.

PARAGRAFO 2: Actuará como Secretaria del Comité el Auxiliar Administrativo – Almacén. La dependencia de Control Interno participará en forma permanente en las sesiones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero

a) Asesorar en la determinación de las políticas, estrategias y procedimientos requeridos para implementar el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público.

b) Estudiar y evaluar los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y recomendar la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo o incorporación en los estados financieros de la entidad, según el caso.

c) Asesorar al área de contabilidad en cuanto a las acciones administrativas que se deben realizar para evitar el registro de la siguiente información:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla.

- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva.


- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción.

- Derechos e ingresos reconocidos sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la Institución Educativa Gustavo Rojas

- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan.

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, deberán adelantarse las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

d) Asesorar al área contable para que las políticas y demás prácticas contables que se implementan en la Institución Educativa sean documentadas en procura de lograr una información con las características cualitativas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública, Marco Normativo para empresas de Gobierno

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	1DE-RS
		VERSION 1.0
	RESOLUCIÓN No. 18 DE 2018	12/01/2010
		PÁGINA 4 DE 5

e) Aprobar mediante Acta, cuando exista prueba sumaria, la depuración y /o descargo de los registros contables de la entidad

f) Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal u ordenador del gasto de la Entidad, según la naturaleza de sus funciones.

g) El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiero realizará tres (3) ordinarias anuales y extraordinarias cuando se estime necesaria, previa citación de sus integrantes.

h) De las reuniones llevadas a cabo por el Comité se levantarán actas, las cuales serán aprobadas y suscritas por sus miembros.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:


1. Hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones del comité.
2. Velar por el cumplimiento de las reuniones del comité.
3. Liderar y orientar las sesiones del comité en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los integrantes en forma dinámica, eficiente y organizada.
4. Firmar junto con la secretaria del comité las actas

ARTICULO SEPTIMO: FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ:

1. Según programación, se notificara mediante comunicación escrita y/o mediante un medio electrónico (correo, mensaje, etc.) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y agenda para realizar el comité, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación. En el caso de citarse a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.
2. Enviar el borrador del acta una vez transcrita a todos los integrantes del comité para su revisión, y posterior lectura y aprobación en la siguiente sesión.
4. Verificar el Quórum de los integrantes del comité a las reuniones programadas.
5. Someter aprobación todas las actas.
6. Realizar en coordinación con el presidente del comité, el seguimiento a las decisiones, compromisos aprobados y asignados al comité.
7. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.

ARTÍCULO OCTAVO. El establecimiento y desarrollo del Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable de la Entidad, será responsabilidad de directivos y funcionarios de las distintas áreas de la entidad. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones inherentes a cada cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los responsables de las áreas generadoras de hechos financieros, económicos, y sociales que afecten la información contable, se reunirán periódicamente con los funcionarios a su cargo, con el objeto de analizar y evaluar el Plan de Sostenibilidad Contable, para establecer las acciones administrativas y contables tendientes a garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de Calidad	IDE-RS
		VERSION 1.0
	RESOLUCIÓN No. 18 DE 2018	12/01/2010
		PÁGINA 5 DE 5

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las decisiones adoptadas en las reuniones que realicen los responsables de las áreas de gestión, se consignarán en actas y las mismas se traducirán en acciones concretas delimitadas en el tiempo, con responsables definidos, incorporando y/o actualizando el "Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable" de la entidad.

ARTICULO NOVENO: Políticas Contables. La Institución Educativa aplicara el Marco Normativo para empresas de gobierno, estableciendo las fases de Reconocimiento, Clasificación, Medición Inicial, Medición Posterior, Baja en cuentas y revelaciones en cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros, las cuales son elaboradas por La Entidad y entregadas a la profesional para su aplicación. Las políticas se presentaran al comité de sostenibilidad Financiera para su conocimiento y en caso de considerar pertinente algún cambio asesorar al grupo que corresponda La modificación de dicha política.

ARTICULO DECIMO: Reserva de los asuntos tratados. Los miembros del comité, las comisiones invitadas y las demás personas presentes en la sesión, deben guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas sesiones.


ARTICULO DECIMO PRIMERO: Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de La fecha de su comunicación y deroga todas aquellas que le sean contrarias

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja a los cuatro (02) días del mes de abril de 2018.


ANA GERTRUDIS SIERRA GARCIA
Rectora

	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 1 DE 8

1. OBJETIVOS

- Recepcionar, ingresar y entregar los elementos devolutivos y de consumo de la Institución Educativa Gustavo Rojas Pinilla.
- Realizar la baja de elementos, según la normatividad vigente
- Controlar la salida de elementos devolutivos dentro y fuera de la Institución.

2. ALCANCE

- Inicia con la entrada de elementos al almacén y finaliza con el archivo del comprobante de salida debidamente firmado por los funcionarios involucrados en el proceso.

Inicia con la relación de elementos para dar de baja y termina con la suscripción y trámite ante las entidades competentes del acta de baja definitiva.

Inicia con la solicitud del elemento en calidad de préstamo y termina la devolución del elemento y la firma del formato respectivo.

3. TERMINOLOGIA


BIENES DE DEVOLUTIVOS: Son los elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren. Desde el punto de vista de su uso, los elementos devolutivos pueden estar en depósito o en servicio.

BIENES DE CONSUMO: Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

COMPROBANTE DE ENTRADA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO: La entrada de bienes a Almacén se efectúa con el comprobante de entrada, documento que acredita el ingreso real del bien a la entidad, como único soporte para el movimiento de los registros en el Almacén y en contabilidad.

COMPROBANTE DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y/O DE CONSUMO: Es el documento legal que identifica clara y detalladamente las salida física y real de un bien, cesando de esta manera la responsabilidad por la custodia, administración y conservación por parte del encargado del almacén y quedando en poder y bajo la responsabilidad del funcionario destinatario.

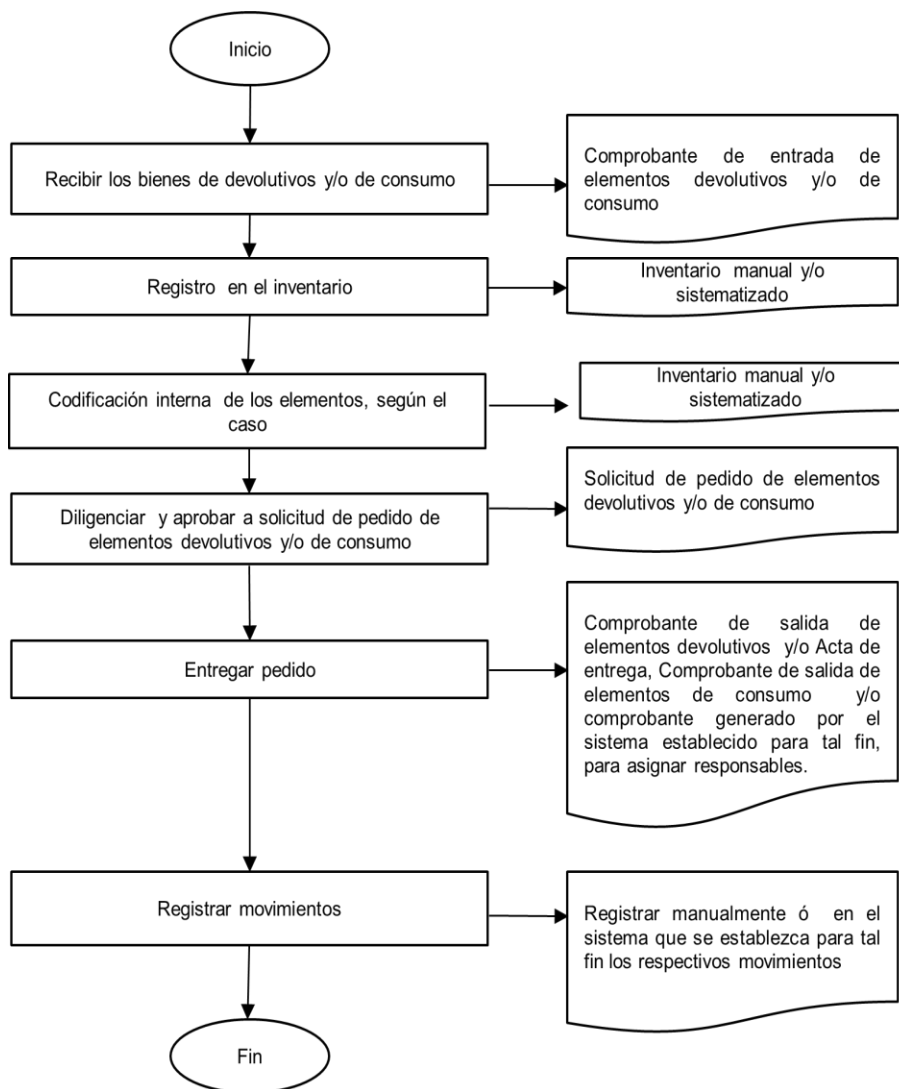
BAJA DE BIENES MUEBLES: Baja de bienes es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible, reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.


	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 2 DE 8

5. DESARROLLO DE LOS REQUISITOS

5.1. FLUJOGRAMA

5.1.1. Flujograma de recepción, ingreso y entrega de elementos de devolutivos y/o de consumo



	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 3 DE 8

5.1.2. Descripción del procedimiento de recepción, ingreso y entrega de elementos devolutivos y/o de consumo.


5.1.2.1. Movimientos de Almacén

5.1.2.1.1. Entradas al Almacén. La entrada de bienes al almacén según su origen, puede producirse por alguno de los siguientes conceptos: adquisición, compra por caja menor, reintegros, traslados, sobrantes, donaciones, recuperación o reposición.

- a) **Compra de elementos.** Son las operaciones mercantiles a través de las cuales la entidad adquiere los bienes mediante la erogación de fondos de conformidad con las disposiciones vigentes.

La recepción de los bienes debe realizarse en el Almacén, según lo pactado en el contrato correspondiente. No obstante puede recibirse directamente en los lugares de utilización y en todo caso el funcionario responsable del Almacén verificará la operación. La entrada se perfecciona cuando el servidor público con funciones en el Almacén recibe los elementos y firma la factura o comprobante de recibo. Para que dicha persona reciba los bienes debe previamente confrontar las características físicas de los bienes objeto de la entrada referente a cantidad, clase, marca, estado, etc., contra los documentos que sustenten la operación. A la llegada de los bienes al almacén, el servidor público con funciones en el Almacén, elabora el respectivo comprobante de entrada con base en la factura comercial y la orden de compra o contrato si fuere el caso.

- b) **Adquisiciones por caja menor.** Son adquisiciones de bienes a través del sistema de fondos fijos reembolsables. En toda compra de elementos por este sistema, el funcionario responsable de la adquisición debe entregar la factura en original y copia debidamente tramitada al Almacén para que se produzca el respectivo comprobante de entrada y a su vez el respectivo Comprobante de salida a nombre del funcionario que recibe el bien. El servidor público con funciones en el Almacén debe enviar las copias de los comprobantes de entrada y salida al responsable de la caja menor para su legalización y trámites pertinentes.
- c) **Reintegros.** Es la devolución al almacén de bienes que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados, pudiendo la Institución optar por la habilitación, redistribución o baja de los mismos. El servidor público con funciones en el almacén al recibir los bienes debe verificar su estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de inventario. Al encontrar conforme el bien, hará la correspondiente entrada al almacén. En el evento en que los elementos no concuerden o hayan sido sustituidos o tengan diferentes especificaciones, el servidor público con funciones en el almacén se abstendrá de recibir el bien e informar por escrito al superior inmediato para que se investiguen los hechos y se establezcan las responsabilidades. Por ninguna razón el servidor público con funciones en el almacén debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente, por otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado la causa del deterioro.
- d) **Sobrantes.** Se entiende que hay sobrantes cuando al practicarse el inventario, se determine que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros; esta mayor cantidad se relaciona en el acta de la diligencia, determinando la situación que los genera., para lo cual el servidor público con funciones en el almacén elabora el respectivo comprobante de entrada por sobrante y el comprobante de salida de almacén a nombre del funcionario que posee el bien; de ello se informa a la Contadora de la Institución para lo de su competencia.

	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 4 DE 8

e) Reposición. Es el proceso administrativo por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños, por causas derivadas del mal uso o indebida custodia, por otros elementos iguales o de similares características. De igual manera se produce reposición cuando el proveedor reemplaza el elemento inicial por otro en cumplimiento de la garantía otorgada en la venta. La entrada de bienes por reposición, debe soportarse con los siguientes documentos:

- Acta de baja del elemento faltante.
- Solicitud escrita del responsable de los bienes faltantes o la compañía aseguradora, ofreciendo los bienes que va a reponer y detalle de estos.-
- Aceptación por parte del responsable de Almacén e inventarios, de la viabilidad de la reposición del bien.
- Acta o Concepto técnico de reposición, que certifique que los bienes ofrecidos re.nen las mismas características de los bienes faltantes.
- Informe del supervisor del contrato donde se indican las causas que originan la reposición del elemento por garantía de venta, cuando se trate de equipos de cómputo y de sistemas; en caso de elementos diferentes, el informe debe proceder del responsable de su custodia y uso.

f) Renovación de equipo por cambio tecnológico. Cuando los elementos devolutivos sean reemplazados por otros que ofrezcan mejores ventajas tecnológicas, pueden darse las siguientes situaciones:

- Que los equipos en uso los conserve el Fondo. En tal caso se reintegraran al Almacén para determinar posteriormente su destino final.
- Que el proveedor reciba en parte de pago los equipos en uso. El Comité de Bajas intervendrá. para recomendar la correspondiente operación, por efectos de entrega de los elementos al proveedor. Los nuevos elementos ingresarán por el valor el establecido en los respectivos documentos soporte o en su defecto, por el valor comercial.

Cualquiera que sea la situación de reemplazo, se elaborarán los documentos y efectuarán los registros correspondientes a reintegros, bajas, ingreso al Almacén y entrega de elementos.


g) Indemnización por siniestro. Es el proceso administrativo por el cual se ingresan bienes a la entidad como consecuencia de la indemnización que en cumplimiento de contratos de seguros, cancele la compañía aseguradora con la cual la Institución Educativa tenga suscrito póliza de seguro para amparar sus bienes, o la de un tercero que haya afectado un bien de la entidad.

Una vez la Institución acepte que el bien a ingresar cubre el valor del bien siniestrado, el rea Administrativa y Financiera aprobará la indemnización en especie, mediante comunicación en tal sentido a la compañía aseguradora. Se remitirá copia del ingreso de los bienes fruto de la indemnización a la Contadora de la Institución, para lo de su competencia.

La compañía aseguradora, una vez realice la indemnización, expedirá un documento en el que certifique que los bienes entregados, quedan de propiedad de la Institución Educativa.

Cuando apliquen erogaciones de la Institución por efecto del deducible establecido en las pólizas, se efectuará el ingreso al Almacén por el valor indemnizado más el incluido en el documento que establezca la diferencia a pagar por parte de la Institución, el cual corresponderá al valor del bien.

h) Donaciones. Existe donación cuando por voluntad de una persona natural ó jurídica se transfiere gratuita o irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una

	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 5 DE 8

entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, la cual se regula por las normas vigentes sobre la materia.


Cuando la Institución reciba bienes a título de donación de una entidad estatal del orden nacional o territorial, el funcionario responsable del almacén elaborará el Comprobante de Entrada con base en el documento tales como actas de entrega, factura y otros en el cual se estipulen los elementos a entregar así como el valor de los mismos, e informa a la Contadora de la Institución para los registros contables a que haya lugar.

5.1.2.2. Salida de elementos

La salida de elementos del Almacén, se produce por solicitud de los jefes de dependencia, con la debida justificación. Cuando se trata de salida de elementos de consumo, implica su contabilización como gasto, porque dichos elementos no son susceptibles de regresar al Almacén como sí lo son los devolutivos. Lo que caracteriza a estos últimos es precisamente que su salida del Almacén generalmente es transitoria aunque su permanencia en el servicio sea prolongada.

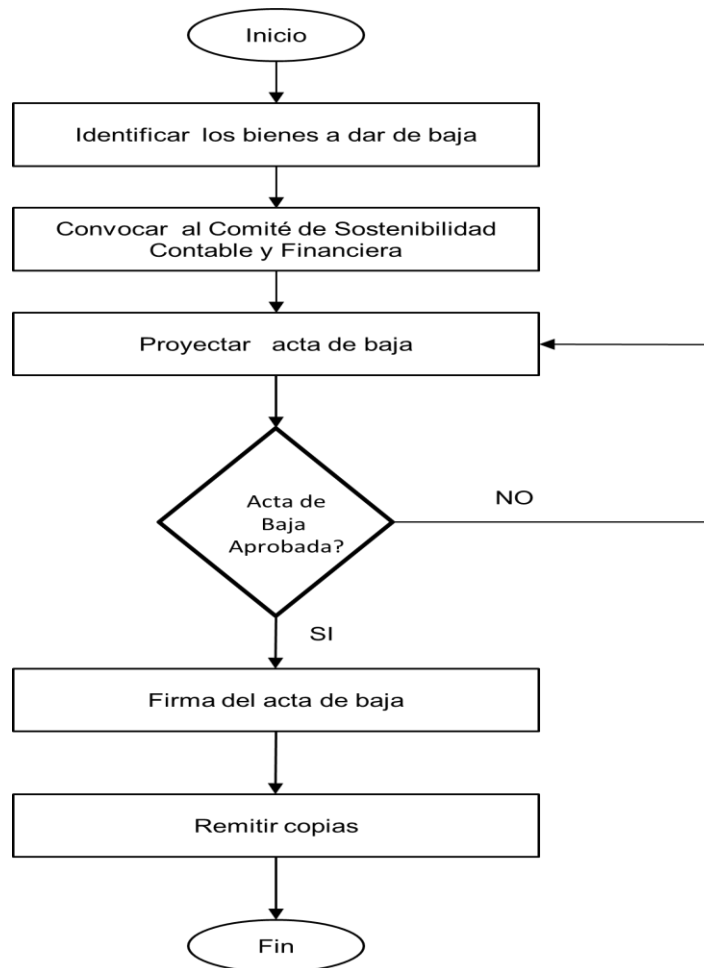
Suministros. El encargado de la dependencia que requiera un bien, debe elaborar por escrito el pedido, en donde se especifique clara y detalladamente la clase de elementos y el número de unidades, señalando la persona que los recibirá, quien se hará responsable administrativa y fiscalmente de su tenencia.

Etapas	Actividad	Cargo responsable	Descripción Detallada de la Actividad con sus Documentos y/o Registros
1	Recepción de bienes devolutivos y/o de consumo	Auxiliar Administrativo-Almacén	El funcionario encargado del almacén ó quien haga sus veces recibe los elementos que entran a la Institución según su origen, numeral 5.2.1.1., literales a), b), c), d), e), f), g) y h), del presente Manual, realizando la respectiva verificación y confrontación contra el documento respectivo y procede a darles el ingreso correspondiente diligenciando el formato Comprobante de entrada de elementos devolutivos y/ de consumo
2	Registraren el inventario	Auxiliar Administrativo-Almacén	El funcionario encargado del Almacén o quien haga sus veces realiza el registro en el inventario manual o en el sistema que se implemente para tal fin, clasificándolo, según el caso y teniendo en cuenta la normatividad vigente que en materia contable expida la Contaduría General de la Nación.
3	Codificar elementos devolutivos	Auxiliar Administrativo-Almacén	El funcionario encargado del Almacén o quien haga sus veces asigna manualmente o en el sistema que se establezca para tal fin, el código interno correspondiente en cada uno de los elementos, según el caso.
4	Diligenciar y aprobar la solicitud de pedido	Encargado de la dependencia/Rectoría	El funcionario encargado de cada una de las dependencias diligencia la solicitud de pedido de bienes y lo radica en la Rectoría para su aprobación.
5	Entregar el pedido de elementos devolutivos y/ de consumo	Rectoría/Auxiliar Administrativo-Almacén	Una vez aprobado el pedido por la Rectoría, el funcionario encargado del Almacén o quien haga sus veces procede a entregar los elementos diligenciando en original y dos copias el formato Comprobante de salida de elementos devolutivos y/o

	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 6 DE 8


			diligenciamiento de acta de entrega de elementos, ó en el formato Comprobante de salida de elementos de consumo ó el comprobante que genere el sistema establecido para tal fin, se hace firmar al responsable entregando una copia del mismo y la otra copia reposa en el archivo respectivo.
6	Registrar movimientos	los	Rectoría/Auxiliar Administrativo-Almacén
			El funcionario encargado del almacén o quien haga sus veces procede a registrar manual ó en el sistema que se establezca para tal fin los respectivos movimientos.

5.1.3. Flujograma baja de bienes muebles



5.1.4. Descripción del procedimiento de baja de bienes muebles


Baja de bienes muebles. Es el procedimiento mediante el cual se retira definitivamente un elemento del patrimonio de la entidad, por alguna de las siguientes situaciones: por ser inservible,

	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR
		VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011
		PÁGINA 7 DE 8

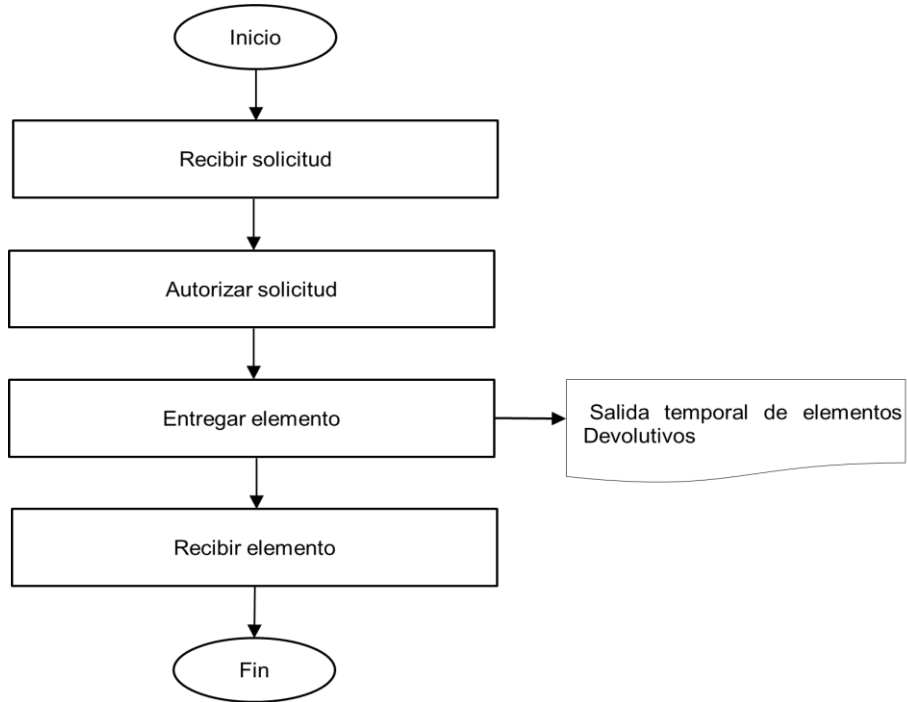
reposición, renovación, obsolescencia, destrucción, desmantelamiento, hurto o cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual fue adquirido, decisión soportada a través de acto administrativo motivado, que además indica el destino final del bien.

La baja se perfecciona con el retiro físico, la firma del acta de conformidad con el hecho que la origen y el descargo de los registros contables de inventario. El acta de baja constituye el documento soporte principal para dar salida a los bienes de Almacén.

Etapas	Actividad	Cargo responsable	Descripción Detallada de la Actividad con sus Documentos y/o Registros
1	Identificar los bienes a dar de baja	Auxiliar Administrativo- Almacén Coordinador ó Docente que tiene bajo su responsabilidad bienes de la Institución Educativa	El funcionario responsable del almacén junto con el Coordinador ó Docente encargado de cada una de las Sedes de la Institución Educativa, realizan una identificación de los bienes muebles que se consideren sean susceptibles de baja, elaborando un listado de los mismos en donde se indique el estado de deterioro, justificando las razones por las cuales dichos elementos no están en condiciones de prestar un servicio y con su respectivo registro fotográfico, el cual será radicada al Rector (a) para convocar al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera de la Institución
2	Convocar al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera	Rector	El Rector convoca al Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero de la Institución, para que en sesión ordinaria ó extraordinaria autorice la baja.
3	Proyectar y aprobar el acta de baja	Auxiliar Administrativo- Almacén Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero	El Comité de Sostenibilidad y Contable y Financiero autoriza la baja, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Contables de la Institución Educativa, mediante la firma de un acta proyectada por el Auxiliar Administrativo-Almacén, en la cual se debe estipular la cuenta a la que pertenece el elemento, la fecha de adquisición, el valor histórico del elemento y la depreciación acumulada del mismo a la fecha de la baja. De igual forma en la misma se debe establecer la destinación final de los elementos, teniendo lo establecido en la Circular Informativa No. 268 del 30 de enero de 2018 emitida por la Secretaría Municipal de Tunja,
4	Remitir copias	Auxiliar Administrativo- Almacén	El Auxiliar Administrativo- Almacén envía copia de la misma a la Contadora Pública-Contratista de la Institución Educativa con el fin de realizar los asientos y ajustes contables a que haya lugar.

	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA Sistema de Gestión de la Calidad	3GRFS-ARF-MPR VERSION 1.0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	01/09/2011 PÁGINA 8 DE 8

5.1.5. Flujograma control de salida de elementos



5.1.6. Descripción del procedimiento control de salida temporal de elementos devolutivos

Etapas	Actividad	Cargo responsable	Descripción detallada de la actividad con sus documentos y/o Registros
1	Recibir solicitud	Secretaria Rectoría/Auxiliar Administrativo-Almacén	La secretaria Rectoría recibe la solicitud tanto interna externa para el préstamo de elementos devolutivos.
2	Autorizar solicitud	Rector/Secretaria/Auxiliar Administrativo-Almacén	El Rector de la Institución autoriza el préstamo del elemento y la Secretaría de Rectoría lo direcciona al Almacén.
3	Entregar elemento	Funcionario responsable	El funcionario encargado del Almacén realiza el préstamo del elemento diligenciando el formato Control de salida temporal de elementos, en el cual se establece entre otros datos la descripción, el estado y la fecha de devolución del elemento y lo hace firmar por el funcionario responsable del elemento.
6	Devolución del elemento	Funcionario responsable / Auxiliar Administrativo-Almacén	El funcionario encargado del Almacén recibe el elemento, verifica su estado y firma el formato junto con el funcionario o persona que devuelve el elemento.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA

NIT: 820000274 - 6

INVENTARIO GENERAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO POR DEPENDENCIAS

ENTRE FECHAS : Y 06/09/2023

ENTRE PRODUCTOS : 1 - Equipo De Ayuda Audiovisual - Y 980 - Equipo De Computación -

CODIGO	NOMBRE	ESPECIFICACIONES	SERIE	VALOR	ENTRADA			ÚLTIMO MOVIMIENTO			FECHA ADQ.	RESPONSABLE
					MOV	NUMERO	FECHA	MOV	NUMERO	FECHA		
DEPENDENCIA		AULA TIM BILNGUISMO			SEDE:							
21655220001	Equipo De Ayuda Audiovisual -	DESCRIPCIÓN: Televisor led smart ALTURA: Marca: SAMSUNG Referencia: UN55AU7000KZL Generacion: Serial: OBXB3CTT100816 Especificaciones: pantalla de 55 pulgadas, Procesador Crystal 4K, RESOLUCIÓN 4K 3,840 x 2,160, Sistema operativo Tizen™, HDR (Alto rango dinámico), audio Dolby Digital Placa Anterior: COLOR: Negro Cuenta contable activo: 165522001 Cuenta depreciación debito: Cuenta depreciación crédito: Modelo: Estado: Procedencia: Doc. Soporte: N° Doc. Soporte:	952	2,427,600.00	ENT	2022000007	28/11/2022	SAL	2023000001	17/01/2023	28/11/2022	SANDRA ESTHER ALBA RODRIGUEZ
21670010001	Equipo De Comunicaci	DESCRIPCIÓN: Barra de sonido horizontal ALTURA: Marca: JBL Referencia: 1020 Generacion: Serial: RS152DM1010320 Especificaciones: Potencia de salida total del altavoz (máx. A THD 1%): 110 W. Salida de potencia de la barra de sonido (Max. @THD 1%): 2 altavoces de gama completa Placa Anterior: COLOR: Cuenta contable activo: 167001001 Cuenta depreciación debito: Cuenta depreciación crédito: Modelo: Estado: Procedencia: Doc. Soporte: N° Doc. Soporte:	953	583,100.00	ENT	2022000007	28/11/2022	SAL	2023000001	17/01/2023	28/11/2022	SANDRA ESTHER ALBA RODRIGUEZ
Total: - AULA TIM BILNGUISMO				3,010,700.00								
TOTALES				3,010,700.00								

INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA

NIT: 820000274 - 6

INVENTARIO GENERAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO POR DEPENDENCIAS

ENTRE FECHAS : Y 06/09/2023

ENTRE PRODUCTOS : 1 - Equipo De Ayuda Audiovisual - Y 980 - Equipo De Computación -

CODIGO	NOMBRE	ESPECIFICACIONES	SERIE	VALOR	ENTRADA			ÚLTIMO MOVIMIENTO			FECHA ADQ.
					MOV	NUMERO	FECHA	MOV	NUMERO	FECHA	
DEPENDENCIA 0818181810		BIBLIOTECA			SEDE: 081 - GUSTAVO ROJAS PINILLA						
21655220001	Equipo De Ayuda Audiovisual -	DESCRIPCIÓN: Videoprojector Marca: VIEWSONIC PS501X Serial: VB3214001164 COLOR: Blanco Cuenta contable activo: 165522001 Modelo: Tiro Corto, Tecnología DLP, Resolución XGA 1024 x 768, Brillo 3500 Lúmenes, Tamaño de proyección: 0.76 – 7.62m, Distancia de alcance: 0.7 – 2.2 m, Relación de alcance: 0.61, Contraste dinámico: 22.000:1, Relación de Aspecto 4:3, Lámpara 190W / 15.000 horas modo Eco, Puertos (USB, Mini-USB, HDMI, VGA, RCA Video Compuesto, Audio 3.5 mm), Altavoces Internos: 1x 2W, Ranura de bloqueo Kensington, Dimensiones: 292 x 115 x 236 mm, Peso: 2.6 Kg. Procedencia: NI	6	2,391,900.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	14/10/2021
21665010001	Muebles Y Enseres -	DESCRIPCIÓN: Mueble de contenido TIM Cuenta contable activo: 166501001 Procedencia: NI	32	1,658,475.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	10/12/2018
21665010001	Muebles Y Enseres -	DESCRIPCIÓN: Mueble de contenido TIM Cuenta contable activo: 166501001 Procedencia: NI	33	1,658,475.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	10/12/2018
21665010001	Muebles Y Enseres -	DESCRIPCIÓN: Mueble de contenido TIM Cuenta contable activo: 166501001 Procedencia: NI	34	1,658,475.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	10/12/2018
21665010001	Muebles Y Enseres -	DESCRIPCIÓN: Mueble de contenido TIM Cuenta contable activo: 166501001 Procedencia: NI	35	1,658,475.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	10/12/2018
21665010001	Muebles Y Enseres -	DESCRIPCIÓN: Mueble de contenido TIM Cuenta contable activo: 166501001 Procedencia: NI	36	1,658,475.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	10/12/2018
21665010001	Muebles Y Enseres -	DESCRIPCIÓN: Silla operativa con contacto permanente COLOR: Negro Cuenta contable activo: 166501001 Procedencia: NI	53	984,000.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	10/12/2018
21670020001	Equipo De Computaci	DESCRIPCIÓN: Computador portátil IDEAPAD 320-14IAP Marca: LENOVO Serial: PFOYXT2U COLOR: GRIS PLATINO Cuenta contable activo: 167002001 Modelo: procesador Intel Quad Core 4200 de 1.1. Ghz, S/N , disco duro 500GB SATA, memoria 4GB DDR4 ampl. 8GB, pantalla de 14 1366*788 GA WideScreen LED, camara 1.3 M 720 HD, conexión WIFI (802-11m a/g/n). Bluetooth 4.0, LAN integrada Ethernet 10/100/1000, 1 USB 2.0, 3 USB 3.0, 1 headphone, HDMI, VGA, lector de memorias, audio combojack, micrófono integrado, video Interl Graphic ND, sistema operativo WINDOWS 10 Home, bateria 3Cell 36WH Procedencia: NI	131	920,000.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	31/01/2018

21670020001	Equipo De Computaci	DESCRIPCIÓN: Computador portátil IDEAPAD 320-14IAP Marca: LENOVO Serial: PFOYXQDL COLOR: GRIS PLATINO Cuenta contable activo: 167002001 Modelo: procesador Intel Quad Core 4200 de 1.1. Ghz, S/N , disco duro 500GB SATA, memoria 4GB DDR4 ampl. 8GB, pantalla de 14 1366*788 GA WideScreen LED, camara 1.3 M 720 HD, conexión WIFI (802-11m a/g/n). Bluetooth 4.0, LAN integrada Ethernet 10/100/1000, 1 USB 2.0, 3 USB 3.0, 1 headphone, HDMI, VGA, lector de memorias, audio combojack, micrófono integrado, video Interl Graphic ND, sitema operativo WINDOWS 10 Home, bateria 3Cell 36WH Procedencia: NI	132	920,000.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	31/01/2018
21670020001	Equipo De Computaci	DESCRIPCIÓN: Computador portátil IDEAPAD 320-14IAP Marca: LENOVO Serial: PFOYXNOR COLOR: GRIS PLATINO Cuenta contable activo: 167002001 Modelo: procesador Intel Quad Core 4200 de 1.1. Ghz, S/N , disco duro 500GB SATA, memoria 4GB DDR4 ampl. 8GB, pantalla de 14 1366*788 GA WideScreen LED, camara 1.3 M 720 HD, conexión WIFI (802-11m a/g/n). Bluetooth 4.0, LAN integrada Ethernet 10/100/1000, 1 USB 2.0, 3 USB 3.0, 1 headphone, HDMI, VGA, lector de memorias, audio combojack, micrófono integrado, video Interl Graphic ND, sitema operativo WINDOWS 10 Home, bateria 3Cell 36WH Procedencia: NI	133	920,000.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	31/01/2018
21670020001	Equipo De Computaci	DESCRIPCIÓN: Computador portátil IDEAPAD 320-14IAP Marca: LENOVO Serial: PFOYX89H COLOR: GRIS PLATINO Cuenta contable activo: 167002001 Modelo: procesador Intel Quad Core 4200 de 1.1. Ghz, S/N , disco duro 500GB SATA, memoria 4GB DDR4 ampl. 8GB, pantalla de 14 1366*788 GA WideScreen LED, camara 1.3 M 720 HD, conexión WIFI (802-11m a/g/n). Bluetooth 4.0, LAN integrada Ethernet 10/100/1000, 1 USB 2.0, 3 USB 3.0, 1 headphone, HDMI, VGA, lector de memorias, audio combojack, micrófono integrado, video Interl Graphic ND, sitema operativo WINDOWS 10 Home, bateria 3Cell 36WH Procedencia: NI	134	920,000.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	31/01/2018
21670020001	Equipo De Computaci	DESCRIPCIÓN: Computador portátil IDEAPAD 320-14IAP Marca: LENOVO Serial: PFOYX85T COLOR: GRIS PLATINO Cuenta contable activo: 167002001 Modelo: procesador Intel Quad Core 4200 de 1.1. Ghz, S/N , disco duro 500GB SATA, memoria 4GB DDR4 ampl. 8GB, pantalla de 14 1366*788 GA WideScreen LED, camara 1.3 M 720 HD, conexión WIFI (802-11m a/g/n). Bluetooth 4.0, LAN integrada Ethernet 10/100/1000, 1 USB 2.0, 3 USB 3.0, 1 headphone, HDMI, VGA, lector de memorias, audio combojack, micrófono integrado, video Interl Graphic ND, sitema operativo WINDOWS 10 Home, bateria 3Cell 36WH Procedencia: NI	135	920,000.00	EDI	2022000004	28/02/2022	SDI	2022000004	28/02/2022	31/01/2018

INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA
NIT.820000274-6

dk

LIBRO AUXILIAR CONTABILIDAD Enero A Julio PERIODO FISCAL:2023

Fecha:05/09/2023 Hora 08:55:46p m. Usuario:ADMINISTRADOR Pág 1

CUENTA/COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
165505001			Equipo de Música				10,791,400.00 ✓
165506001			Equipo de Recreación de Deporte				1,788,956.00 ✓
165509001			Equipo de Enseñanza				81,635,995.00 ✓
165511001			Herramientas y Accesorios				1,931,556.00 ✓
165522001			Equipo de Ayuda Audiovisual				121,876,978.00 ✓
165523001			Equipo de Aseo				3,321,000.00 ✓
165526001			Equipo de Seguridad				665,000.00 ✓
166501001			MUEBLES Y ENSERES		6,285,170.00	0.00	149,159,571.00
MOV ALMACEN	1	1	28/02/202 Donación campaña REUNIENDO LETRAS Gestora		1,309,000.00		150,468,571.00
MOV ALMACEN	1	2	28/02/202 Donación campaña REUNIENDO LETRAS Gestora soci		1,249,500.00		151,718,071.00
MOV ALMACEN	1	3	28/02/202 Donación campaña REUNIENDO LETRAS Gestora social		2,282,010.00		154,000,081.00
MOV ALMACEN	1	4	28/02/202 Donación campaña REUNIENDO LETRAS Gestora social		595,000.00		154,595,081.00
MOV ALMACEN	1	5	28/02/202 Donación campaña REUNIENDO LETRAS Gestora social		849,660.00		155,444,741.00 ✓
			February		<u>6,285,170.00</u>	<u>0.00</u>	
166502001			EQUIPOS Y MAQUINAS DE OFICINA				38,664,222.00 ✓
167001001			EQUIPO DE COMUNICACION				884,700.00 ✓
167002001			EQUIPO DE COMPUTACION				374,182,473.00
168002001			MAQUINARIA Y EQUIPO DE RESTAURANTE				12,349,360.00 ✓
168103001			BIENES DE CULTO				138,114.00 ✓
168107001			Libros y publicaciones de investigación y consulta				82,166,780.43 ✓
168504001			MAQUINARIA Y EQUIPO		0.00	10,411,462.00	(140,336,714.56)
NOTAS CONTABLES	4	1	31/01/202 Depreciación del mes			972,311.00	(141,309,025.56)
			January		<u>0.00</u>	<u>972,311.00</u>	
NOTAS CONTABLES	6	1	28/02/202 Depreciación del mes			972,311.00	(142,281,336.56)
			February		<u>0.00</u>	<u>972,311.00</u>	
NOTAS CONTABLES	7	1	31/03/202 Depreciación del mes			972,311.00	(143,253,647.56)
			March		<u>0.00</u>	<u>972,311.00</u>	
NOTAS CONTABLES	9	1	30/04/202 Depreciación del mes			972,311.00	(144,225,958.56)
			April		<u>0.00</u>	<u>972,311.00</u>	
NOTAS CONTABLES	11	1	31/05/202 Depreciación del mes			972,311.00	(145,198,269.56)
			May		<u>0.00</u>	<u>972,311.00</u>	
NOTAS CONTABLES	14	1	30/06/202 Depreciación del mes			2,605,559.00	(147,803,828.56)

INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS PINILLA
 NIT.820000274
BALANCE DE COMPROBACION DE Enero A Agosto PERIODO FISCAL:2023

Fecha: 05/09/2023

Hora: 17:22

Usuario:ADMINISTRADOR

Pág. 1

CUENTA	DESCRIPCION	ANTERIOR		MOVIMIENTO		SALDO	
		DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
16	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO						
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	127,119,185.40	0.00	30,114,410.00	36,406,558.94	120,827,037.46	0.00
165505	Equipo de Música	222,010,895.00	0.00	0.00	0.00	222,010,895.00	0.00
165506	Equipo de Recreación de Deporte	10,791,400.00	0.00	0.00	0.00	10,791,400.00	0.00
165509	Equipo de Enseñanza	1,788,966.00	0.00	0.00	0.00	1,788,966.00	0.00
165511	Herramientas y accesorios	81,635,995.00	0.00	0.00	0.00	81,635,995.00	0.00
165522	Equipo de Ayuda Audiovisual	1,931,556.00	0.00	0.00	0.00	1,931,556.00	0.00
165523	Equipo de Aseo	121,876,978.00	0.00	0.00	0.00	121,876,978.00	0.00
165526	Equipo de Seguridad y rescate	3,321,000.00	0.00	0.00	0.00	3,321,000.00	0.00
1655	MUEBLES ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	665,000.00	0.00	0.00	0.00	665,000.00	0.00
1665	Muebles y enseres	187,823,793.00	0.00	6,285,170.00	0.00	194,108,963.00	0.00
166501	Muebles y enseres	149,159,571.00	0.00	6,285,170.00	0.00	155,444,741.00	0.00
166502	Equipos y Máquinas de Oficina	38,664,222.00	0.00	0.00	0.00	38,664,222.00	0.00
1670	EQUIPOS DE COMUNICACION Y COMPUTACION	375,067,173.00	0.00	23,829,240.00	0.00	398,896,413.00	0.00
167001	Equipo de Comunicación	884,700.00	0.00	0.00	0.00	884,700.00	0.00
167002	Equipo de Computación	374,182,473.00	0.00	23,829,240.00	0.00	398,011,713.00	0.00
1680	EQUIPO DE COMEDOR COCINA DESPENSA* HOTELERIA	12,349,360.00	0.00	0.00	0.00	12,349,360.00	0.00
168002	Equipos de Restarurante y cafeteria	12,349,360.00	0.00	0.00	0.00	12,349,360.00	0.00
1681	BIENES DE ARTE Y CULTURA	82,304,894.43	0.00	0.00	0.00	82,304,894.43	0.00
168103	Bienes de Culto	138,114.00	0.00	0.00	0.00	138,114.00	0.00
168107	Libros y publicaciones de investigación y consulta	82,166,780.43	0.00	0.00	0.00	82,166,780.43	0.00
1685	DEPRECIACION ACUMULADA	0.00	752,436,929.03	0.00	36,406,558.94	0.00	788,843,487.97
168504	Maquinaria y Equipo	0.00	140,336,714.56	0.00	13,355,810.00	0.00	153,692,524.56
168506	Muebles Enseres y Equipos de Oficina	0.00	158,619,513.65	0.00	13,556,786.94	0.00	172,176,300.59
168507	Equipo de Comunicación y Computación	0.00	359,213,310.00	0.00	9,245,213.00	0.00	368,458,523.00
168509	Equipo de Comedor* cocina y despensa	0.00	12,100,610.39	0.00	248,749.00	0.00	12,349,359.39
168512	Equipo de Comedor* cocina y despensa	0.00	82,166,780.43	0.00	0.00	0.00	82,166,780.43
168512	Bienes de arte y cultura	5,952,683.00	0.00	0.00	2,775,969.00	3,176,714.00	0.00
19	OTROS ACTIVOS	2,287,249.00	0.00	0.00	2,287,249.00	0.00	0.00
1905	BIENES Y SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO						
190501	Seguros	2,287,249.00	0.00	0.00	2,287,249.00	0.00	0.00
1970	INTANGIBLES	22,495,254.00	0.00	0.00	0.00	22,495,254.00	0.00
197005	DERECHOS	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00
197007	LICENCIAS	22,195,254.00	0.00	0.00	0.00	22,195,254.00	0.00
1975	AMORTIZACION ACUMULADA DE INTANGIBLE	0.00	18,829,820.00	0.00	488,720.00	0.00	19,318,540.00
197505	DERECHOS	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00

LIBRO AUXILIAR CONTABILIDAD Enero A Julio PERIODO FISCAL:2023

Fecha:05/09/2023 Hora:08:55:46p.m Usuario:ADMINISTRADOR Pág: 2

CUENTA/COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
NOTAS CONTABLES	16	1	31/07/202	Depreciacion del mes	June	0.00	2,605,559.00
						2,944,348.00	(150,743,176.56)
168506001					July	0.00	2,944,348.00
NOTAS CONTABLES	4	2	31/01/202	Depreciacion del mes		0.00	12,331,871.47
					January	0.00	422,493.00
NOTAS CONTABLES	6	2	28/02/202	Depreciación del mes		0.00	422,493.00
					February	0.00	422,493.00
NOTAS CONTABLES	7	2	31/03/202	Depreciación del mes		0.00	1,051,010.00
					March	0.00	1,051,010.00
NOTAS CONTABLES	9	2	30/04/202	Depreciacion del mes		0.00	422,493.00
					April	0.00	422,493.00
NOTAS CONTABLES	11	2	31/05/202	Depreciacion del mes		0.00	422,493.00
					May	0.00	422,493.00
NOTAS CONTABLES	14	2	30/06/202	Depreciacion del mes		0.00	8,365,974.00
					June	0.00	8,365,974.00
NOTAS CONTABLES	16	2	31/07/202	Depreciacion del mes		0.00	1,224,915.47
					July	0.00	1,224,915.47
168507001						0.00	7,305,056.00
NOTAS CONTABLES	4	3	31/01/202	Depreciacion del mes		0.00	264,231.00
					January	0.00	264,231.00
NOTAS CONTABLES	6	3	28/02/202	Depreciación del mes		0.00	264,231.00
					February	0.00	264,231.00
NOTAS CONTABLES	7	3	31/03/202	Depreciación del mes		0.00	264,231.00
					March	0.00	264,231.00
NOTAS CONTABLES	9	3	30/04/202	Depreciacion del mes		0.00	264,231.00
					April	0.00	264,231.00
NOTAS CONTABLES	11	3	31/05/202	Depreciacion del mes		0.00	264,231.00
							(359,213,310.00)
							(359,477,541.00)
							(359,741,772.00)
							(360,006,003.00)
							(360,270,234.00)
							(360,534,465.00)

CUENTA/COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
				May	0.00	264,231.00	
NOTAS CONTABLES	14	3	30/06/202 Depreciación del mes			4,043,744.00	(364,578,209.00)
				June	0.00	4,043,744.00	
NOTAS CONTABLES	16	3	31/07/202 Depreciación del mes			1,940,157.00	(366,518,366.00)
				July	0.00	1,940,157.00	
168509001			EQUIPO DE COMEDOR DE RESTAURANTE		0.00	248,749.00	(12,100,610.39)
NOTAS CONTABLES	4	4	31/01/202 Depreciación del mes			5,182.00	(12,105,792.39)
				January	0.00	5,182.00	
NOTAS CONTABLES	6	4	28/02/202 Depreciación del mes			5,182.00	(12,110,974.39)
				February	0.00	5,182.00	
NOTAS CONTABLES	7	4	31/03/202 Depreciación del mes			5,182.00	(12,116,156.39)
				March	0.00	5,182.00	
NOTAS CONTABLES	9	4	30/04/202 Depreciación del mes			5,182.00	(12,121,338.39)
				April	0.00	5,182.00	
NOTAS CONTABLES	11	4	31/05/202 Depreciación del mes			5,182.00	(12,126,520.39)
				May	0.00	5,182.00	
NOTAS CONTABLES	14	4	30/06/202 Depreciación del mes			222,839.00	(12,349,359.39)
				June	0.00	222,839.00	
168512001			Bienes de arte y cultura		0.00	2,287,249.00	(82,166,780.43)
190501001			Seguros			2,287,249.00	2,287,249.00
NOTAS CONTABLES	3	1	16/01/202 Amortización seguros			2,287,249.00	0.00
				January	0.00	2,287,249.00	
197005001			DERECHOS				300,000.00
197007001			Licencias				22,195,254.00
197505001			DERECHOS		0.00	427,630.00	(300,000.00)
197507001			Licencias			61,090.00	(18,529,820.00)
NOTAS CONTABLES	5	1	31/01/202 Amortización del mes			61,090.00	(18,590,910.00)
				January	0.00	61,090.00	
NOTAS CONTABLES	6	9	28/02/202 Amortización del mes			61,090.00	(18,652,000.00)
				February	0.00	61,090.00	

CUENTA/COMPROBANTE	IMPUT.	FECHA	DESCRIPCION	CHEQUE	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
NOTAS CONTABLES	8	1	31/03/202 Amortizacion del mes licencias			61,090.00	(18,713,090.00)
			March		0.00	61,090.00	
NOTAS CONTABLES	10	2	30/04/202 Amortizacion del mes			61,090.00	(18,774,180.00)
			April		0.00	61,090.00	
NOTAS CONTABLES	12	2	31/05/202 Amortizacion del mes			61,090.00	(18,835,270.00)
			May		0.00	61,090.00	
NOTAS CONTABLES	15	2	30/06/202 Amortizacion del mes			61,090.00	(18,896,360.00)
			June		0.00	61,090.00	
NOTAS CONTABLES	16	8	31/07/202 Depreciacion del mes			61,090.00	(18,957,450.00)
			July		0.00	61,090.00	



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°199

LUGAR:
ESCUELA NORMAL
SUPERIOR
SANTIAGO DE
TUNJA

FECHA:
07/09/2023

HORA DE INICIO:
08:05 am

HORA FINAL:
10:40 am

RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
6. Verificación ocular de bienes.
7. Propositiones y varios.

CONTENIDO

El día 07 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por el funcionario Edgar Enrique Morales Mancipe, identificado con cédula ciudadanía No. 19328042 de Bogotá, a quien se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

El fondo cuenta con manual de Políticas contables establecida bajo la Resolución N°040 del 06 de diciembre de 2013, la cual reposa una copia en el área de Almacén.

Recomendación

-Tratar en próximo comité de sostenibilidad financiero la revisión de la política contable, si es necesario la actualización en el manejo de almacén o se mantiene sin ninguna modificación.

2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la **Revisión del Método de Depreciación**. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La Escuela Normal Superior Santiago de Tunja cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén.

También se solicita al FSE que suministre el archivo o documento donde reposa las depreciaciones realizadas periódicamente a los bienes que pertenecen a la institución educativa.

En el manual no se especifica el tipo de depreciación, a lo que se recomienda especificarlo en la actualización que se realice.

El tipo de depreciación empleada es el de Línea Recta.

Recomendación

-Tratar en próximo comité de sostenibilidad financiero la revisión de los procesos y procedimientos de almacén clarificando el tipo de Depreciación utilizada, la vida útil de los bienes y demás.



3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo

Se evidencia que no se pudo descargar de software de inventario el listado de los bienes de almacén, ya que no están debidamente codificados.

Recomendación

Codificar todos los elementos que se encuentren dentro del inventario o almacén para llevar un mayor control de estos.

4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

Si existe comité de bajas, el cual está bajo Resolución N°007 de febrero 2023 para esta vigencia, conformado por:

- Rector
- Representante del Concejo Directivo
- Representante Directivo Docente
- Representante Docente
- Representante Auxiliar Administrativo
- Representante de Servicios Generales
- Responsable de Almacén

La última Acta de bajas fue realizada el 07 de junio de 2023 y es la número 001, la cual bajo concepto técnico del contratista de COMPUTECENTRO, se dio de baja en activos por valor de \$25.250.000 de equipos de cómputo y



ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

Comunicaciones.

Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control

Se tomo como ejemplo el contrato N° 013 de 2023 de Suministro de útiles de escritorio y papelería, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato utilizado por la institución educativa, el funcionario manifiesta que son los coordinadores quien periódicamente realizan dichas solicitudes.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de **"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."**

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra de 08 para verificar su existencia y ubicación

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	02981	FOTOCOPIADORA	SEDE CENTRAL
2	02984	GRABADORA	SEDE CENTRAL
3	02987	DUPLICADORA	SEDE CENTRAL
4	02988	CONSOLA DE AMPLIFICACIÓN	SEDE CENTRAL
5	02991	ESTANTE METALICO SEIS ENTREPAÑOS	SEDE CENTRAL
6	02992	ESTANTE METALICO SEIS ENTREPAÑOS	SEDE CENTRAL
7	02995	COMPUTADOR TODO EN UNO	SEDE CENTRAL
8	02998	MESA AUXILIAR CON ESTRUCTURA METALICA TAPA EN FORMICA	SEDE CENTRAL



ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

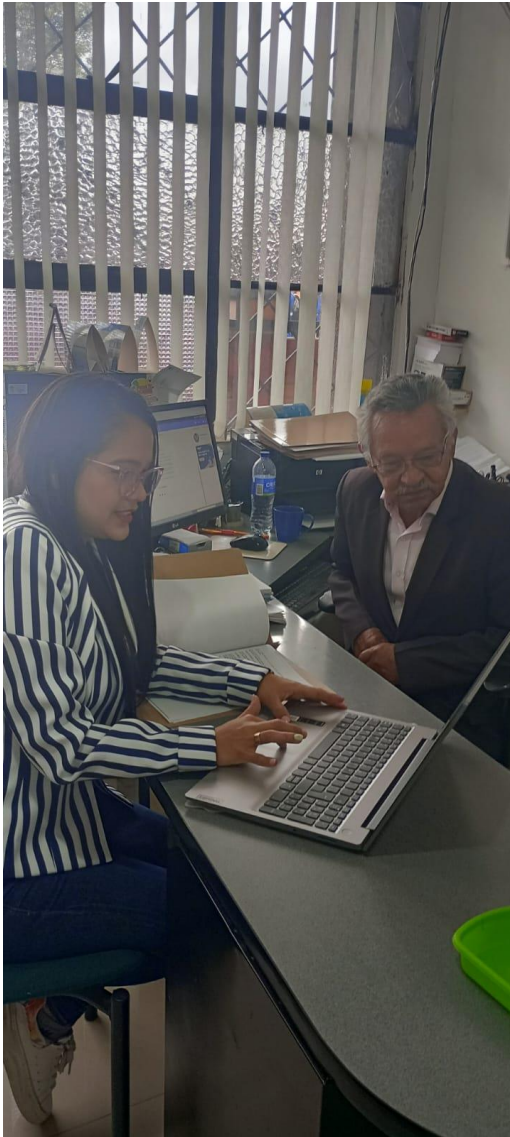
7. Proposiciones y varios.
N/A

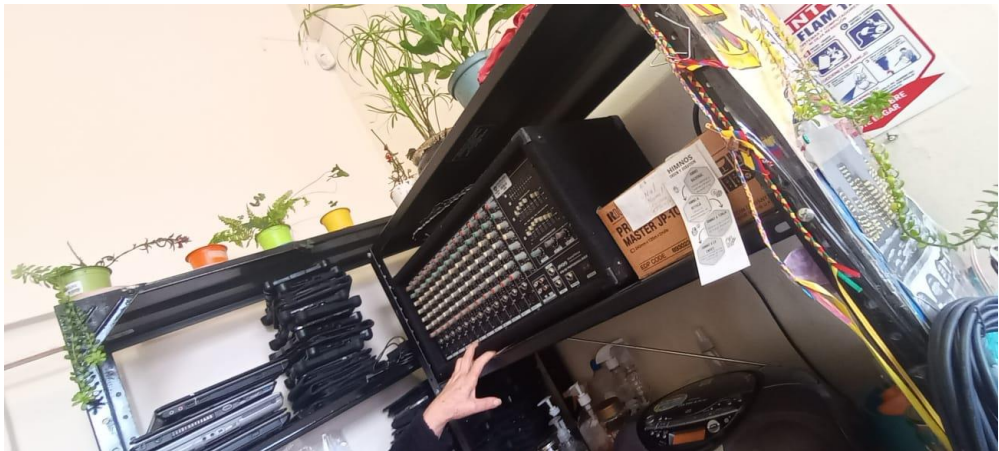
COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Reunirse con el comité de sostenimiento financiero, para revisión de actualización de políticas contables y procesos y procedimientos de manejo de almacén.	Fondo de Servicio Educativo Escuela Normal Superior Santiago de Tunja	Mes de Octubre del 2023
Relizar Codificación de todos los bienes que estan en el inventario y/ o almacen para su mejor identificación tanto en el programa como en fisico.	Fondo de Servicio Educativo Escuela Normal Superior Santiago de Tunja	Mes de Octubre del 2023

FIRMA DEL ACTA		
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	<i>Paola C.</i>
Edgar Enrique Morales Mancipe	Auxiliar Administrativo-Almacén	<i>Edgar E. Mancipe</i>
Mauricio Fonseca Álvarez	Rector	<i>Mauricio Fonseca</i>

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001

ANEXOS





ACTA DE BAJA DE ELEMENTOS N° 001

En Tunja a los 07 días del mes de Junio de 2023 siendo las 08:00 am, se reunió en la oficina de rectoría el comité de bajas designado por resolución Rectoral N° 007 de Febrero de 2023, integrado por:

Lic. MAURICIO FONSECA ASLVAREZ	Rector
FREDY JULIAN FUERTE MOLINA	Representante Consejo directivo
FRANCISCO PULIDO PULIDO	Representante Directivo Docente
LUIS CARLOS BERDUGO MONROY	Representante Docente
MERY ORTIZ BERNAL	Auxiliar Administrativo
FABIO HERNAN AMEZQUITA DAZA	Auxiliar Servicios Generales
EDGAR ENRIQUE MORALES M.	Auxiliar Administrativo (Almacenista)

Luego se procedió a la revisión física, conteo y comprobación del estado de deterioro de los muebles y equipos que por su obsolescencia se deben de dar de baja y sacarlos del inventario general de la ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA. De esta inspección técnica los resultados son los siguientes:

00638	EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES	TABLET	1	COMPUMAX	\$ 300,000	\$ 39,000	1800	1500	SALA DE PROFESORES
00639	EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES	TABLET	1	COMPUMAX	\$ 300,000	\$ 39,000	1800	1500	SALA DE PROFESORES
00640	EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES	TABLET	1	COMPUMAX	\$ 300,000	\$ 39,000	1800	1500	SALA DE PROFESORES
00641	EQUIPO DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES	TABLET	1	COMPUMAX	\$ 300,000	\$ 39,000	1800	1500	SALA DE PROFESORES
VALOR TOTAL					\$ 25,250,000				

Siendo las 10:30 pm se termina la inspección de los elementos y en constancia se firma:

Original firmado

Lic. MAURICIO FONSECA ASLVAREZ

Rector

FREDY JULIAN FUERTE MOLINA

Representante Consejo directivo

LUIS CARLOS BERDUGO MONROY

Representante Docente

FABIO HERNAN AMEZQUITA DAZA

Auxiliar Servicios Generales

FRANCISCO PULIDO PULIDO Representante Directivo Docente

MERY ORTIZ BERNAL

Auxiliar Administrativo

EDGAR ENRIQUE MORALES M.

Auxiliar Administrativo (Almacenista)



ACTA N°201	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO SUAREZ RENDÓN	FECHA: 08/09/2023	HORA DE INICIO: 08:05 am	HORA FINAL: 11:25 am
RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.				

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO SUAREZ RENDÓN de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
6. Verificación ocular de bienes.
7. Propositiones y varios.

CONTENIDO

El día 08 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO SUAREZ RENDÓN, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por la funcionaria Martha Consuelo Camacho de Dueñas, identificada con cédula ciudadanía No. 40013777 de Tunja, a quien se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".



La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

El fondo cuenta no cuenta con la Políticas contables.

Recomendación

-A treves de un Acto Administrativo elaborar Política Contable que respalde los procedimientos establecidos por la institución.

2.Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La Institución Educativa Gonzalo Suarez Rendón cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén, pero no establece en que fecha fue elaborado, la funcionaria manifiesta que fue en 2020, a lo que se le hace la recomendación de realizar lectura y aprobación bajo Acto Administrativo.

El tipo de depreciación empleada es el de Línea Recta.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

* Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.



ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo

Se hace allegar el libro auxiliar de propiedad planta y equipo desde el software contable, pero se evidencia que el programa de inventarios utilizado por la Institución falta ser codificado para estar actualizado

Recomendación

Codificar los bienes y/o artículos de propiedad planta y equipo que hacen falta en el módulo de inventarios, para tener actualizada la información y que esta sea acorde con el informe mensual de activos generado por el software contable de la Institución.

4.Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

Si existe comité de bajas, y está conformado por:

- Rector
- Jefe de Control Interno
- Tesorero
- Contador Pública
- Almacén

La última Acta de bajas fue realizada el 29 de septiembre de 2017 y es la número 3.

Recomendación

Reunirse con el comité de bajas para la actualización de inventarios.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos**. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602

Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Código postal: 150001



observar su respectivo control

Se tomo como ejemplo el contrato N°007 de 2023 de Suministro de Aseo, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato utilizado por la institución educativa, la funcionaria manifiesta que son entregados al personal de servicios generales quien mensualmente realizan dichas solicitudes.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de *"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."*

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra de 08 para verificar su existencia y ubicación.

Se evidencia que los artículos no se encuentran codificados y en la base de datos de almacén algunos elementos no tienen escrito el serial

Recomendación

Codificar todos los elementos o bienes que hacen falta para llevar un mejor control.

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1		COMPUTADOR TODO EN UNO	SEDE CENTRAL
2		MUEBLE	SEDE CENTRAL
3		TELEVISOR DE 55"	SEDE CENTRAL
4		TABLERO BLANCO CON RUEDAS	SEDE CENTRAL
5		COMPUTADOR TODO EN UNO	SEDE CENTRAL
6		PORTATIL	SEDE CENTRAL
7		IMPRESORA	SEDE CENTRAL
8		ARCHIVADOR	SEDE CENTRAL

7.Proposiciones y varios.

Recibir capacitación en el manejo de inventario dirigido por parte de la secretaria de educación.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Soportar bajo Acto Administrativo, la revisión del manual de procesos y procedimientos del manejo de inventarios.	Fondo de Servicio Educativo Gonzalo Suarez Rendón	Noviembre 2023



ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

Elaboración de política contable de la Institución Educativa soportada bajo Acto Administrativo.	Fondo de Servicio Educativo Gonzalo Suarez Rendón	Noviembre 2023
Codificar todos los activos o bienes del inventario y marcarlos debidamente con un número consecutivo para su mayor control.	Fondo de Servicio Educativo Gonzalo Suarez Rendón	Diciembre 2023 – Febrero 2024
FIRMA DEL ACTA		
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	<i>Paola L.</i>
Martha Consuelo Camacho de Dueñas	Auxiliar Administrativo-Almacén	<i>Martha Camacho de D.</i>
Sergio Alberto Palacios Cristancho	Rector	<i>Sergio Palacios</i>

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001

ANEXOS



Instituto Técnico Gonzalo Suárez Rendón

Resolución de Aprobación de Estudios No. 0706 del 12 de Octubre de 2012
Codigo DANE 315001001893 NIT 820.001.460-4

ACTA DE BAJA N° 3 BIENES MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE EL INSTITUTO TECNICO "GONZALO SUAREZ RENDON"

En Tunja siendo las 3:00 pm del 29 de Septiembre de 2017 se reunieron en el Salón de Eventos del Colegio, el rector de la Institución Educativa SERGIO ALBERTO PALACIOS, con los siguientes funcionarios, jefe de control interno ÁLVARO PÉREZ MARIÑO, el tesorero LUIS GONZALO JIMÉNEZ MEDINA, contadora MARÍA DENNIS CALDERÓN OLMOS y la almacenista MARTHA CAMACHO DE DUEÑAS.

La Almacenista informa que existen dentro del inventario del colegio algunos muebles, equipos de cómputo y enseres, que no se están utilizando por estar dañados o ya obsoletos y es necesario darles de baja.

El señor Álvaro Pérez Mariño en calidad del jefe de control interno certifica que después de revisar el inventario físico del colegio se encontró que existen elementos que actualmente se encuentran inservibles, deteriorados en el 100%, los cuales por su estado no son útiles, para la institución educativa, según el siguiente detalle y cuantía:

INVENTARIO DE MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA INSERVIBLES, OBSOLETOS E INNECESARIOS.

Nº	DENOMINACION	DESCRIPCION	VALOR	VITOTAL	ESTADO
1	CPU CPMPAQ	SERIAL 0092	120.000	120.000	MAL
2	CPU HP PENTUM	SERIAL 4650	120.000	120.000	MAL
3	CPU ATOM	SERIAL 3917	120.000	120.000	MAL
4	CPU HP PENTIUM	1	120.000	120.000	MAL
5	MONITOR HP	1	70.000	70.000	MAL
6	MONITOR HACER	1	70.000	70.000	MAL
7	IMPRESORA HP	1	350.000	350.000	MAL
8	SCANNER	SERIAL 04062	250.000	250.000	MAL
9	IMPRESORA HP OFFICEJET	1	280.000	280.000	MAL
10	TV PANASONIC	1	270.000	270.000	MAL
11	IMPRESORA HP	4277	350.000	350.000	MAL
12	IMPRESORA HP	3770	350.000	350.000	MAL
13	TV SENITH	1	280.000	280.000	MAL
14	GRABADORA JVC	1	80.000	80.000	MAL
15	GRABADORA COMPACT DISC	1	90.000	90.000	MAL
16	ESTUFA HACEB	1	70.000	70.000	MAL
17	IMPRESORA EPSON	2	470.000	940.000	MAL
18	COSEDORA INDUSTRIAL	SERIAL 0173	65.000	65.000	MAL



Instituto Técnico Gonzalo Suárez Rendón

Resolución de Aprobación de Estudios No. 0706 del 12 de Octubre de 2012
Código DANE 315001001893 - NIT 820.001.460 - 4

ENTRADA A ALMACEN

Tunja 08/05/2023

SOLICITANTE : SERGIO ALBERTO PALACIOS C.
RECIBIDO POR : MARTHA CAMACHO DE DUEÑAS
CON DESTINO A: SEDE CENTRAL, SEDE CENTENARIO Y SEDE SAN IGNACIO
PROVEEDOR : FABRIASEO
NIT 826000.099-5

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/UNIT	V/TOTAL
1	CERA BLANCA * 4000	130	\$ 12,605	\$ 1,638,650
2	CERA AMARILLA * 4000	70	\$ 13,782	\$ 964,740
3	GUANTE CALIBRE 35	136	\$ 4,958	\$ 674,288
4	CERA ROJA * 4000	30	\$ 13,782	\$ 413,460
5	REMOVEDOR * 4000	60	\$ 13,613	\$ 816,780
6	BLANQUEADOR * 4000	60	\$ 6,639	\$ 398,340
7	LIMPIAVIDRIOS SPRAY * 500	60	\$ 2,857.00	\$ 171,420
8	DETERGENTE DERSA * LIBRA	100	\$ 6,860.00	\$ 686,000
9	ESCOBA POLY SUAVE	100	\$ 4,622.00	\$ 462,200
10	TRAPERO COPA REF: 1000	100	\$ 8,319.00	\$ 831,900
11	BOLSA 90*120 * PAQUETE	70	\$ 7,143.00	\$ 500,010
12	BOLSA 70 * 100 * PAQUETE	100	\$ 5,630.00	\$ 563,000
13	ESPONJA SABRA * UND	100	\$ 210.00	\$ 21,000
14	PALO METALICO	30	\$ 7,546.00	\$ 226,380
SUB- TOTAL				\$ 8,368,168
IVA				\$ 1,589,952
TOTAL				\$ 9,958,120

RECIBE: MARTHA CAMACHO DE DUEÑAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
C.C. 40.013.777 DE TUNJA



Instituto Técnico Gonzalo Suárez Rendón

Resolución de Aprobación de Estudios No. 0706 del 12 de Octubre de 2012
Código DANE 315001001893 - NIT 820.001.460 - 4

SALIDA DE ALMACEN

Tunja 18/07/2023

DEPENDENCIA : SERVICIOS GENERALES

ENTREGAR : ISABEL GUERRERO E.


CON DESTINO A: SEDE CENTRAL

Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	V/UNIT	V/TOTAL
1	LIBRA DE JABON EN POLVO	2	\$ 4,893	\$ 9,786.00
2	GALON DE CERA BLANCA EMULSIONADA	1	\$ 15,000	\$ 15,000.00
3	GALON DE TROPICLOR	1	\$ 7,900	\$ 7,900.00
4	GALON DE CER ROJA EMULSIONADA	2	\$ 16,299	\$ 32,598.00
5	TRAPEROS REF 1000A	1	\$ 7,650	\$ 7,650.00
6	PARES DE GUANTES CALIBRE 35 CAUCHO NEGRO	2	\$ 4,600	\$ 9,200.00
7	ESPONJILLAS ABRASIVAS	2	\$ 400	\$ 800.00
8	GALON DE DESENGRASANTE REMOVEDOR	1	\$ 16,200	\$ 16,200.00
10	PAQUETE DE BOLSAS 70 X 100	2	\$ 3,499	\$ 10,497.00
11	FRASCO DE LIMPIAVIDRIOS SPRAY	1	\$ 3,899	\$ 3,899.00
12	LITROS DE JABON DE MANOS	1	\$ 6,373	\$ 6,373.00
13	PALOS LARGOS	1	\$ 6,999	\$ 6,999.00
	TOTAL			\$ 126,902.00

RECIBE: ISABEL GUERRERO E.

AUX. SERVICIOS GENERALES

CC. 40.033.524

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°203	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSE SANDOVAL	FECHA: 11/09/2023	HORA DE INICIO: 08:15 am	HORA FINAL: 10:28 am
RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.				

OBJETIVO
Realizar visita de inspección y vigilancia a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSE SANDOVAL de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo". 2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada. 3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén. 4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas. 5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado. 6. Verificación ocular de bienes. 7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO
<p>El día 11 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSE SANDOVAL, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por la funcionaria Laly López Cárdenas, identificada con cédula ciudadanía No. 51825460 de Bogotá, a quien se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.</p> <p>A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:</p>

<p>1.Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo". La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la</p>
--



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

CÓDIGO: GDO-F002

Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

El fondo cuenta con la Política contable, pero no esta respaldada por un Acto administrativo para saber en qué año fue elaborada.

Recomendación

-A treves de un Acto Administrativo respaldar Política Contable que respalde los procedimientos establecidos por la institución.

2.Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSE SANDOVAL, no cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén.

El tipo de depreciación empleada es el de Línea Recta.

Recomendaciones

-Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al manejo de inventarios.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.



*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

Se hace allegar el libro auxiliar de propiedad planta y equipo desde el software contable, la funcionaria manifiesta que el programa de inventarios no está actualizado por tanto no se pudo realizar la comparación.

Recomendación

-Realizar la Actualización del Software de Inventarios, para saber con exactitud la existencia de estos.

4.Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

El Acta de Bajas es elaborada por la Rectora y la Almacenista, posteriormente es aprobada por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

La última Acta de bajas fue realizada el 07 de diciembre de 2022 y es la número 005.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."


A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control

Se tomo como ejemplo el contrato N°009 de 2023 de Suministro de Tonner de Tintas, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de una minuta y un control en Excel.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de **"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."**

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra de 09 para verificar su existencia y ubicación.

Se evidencia que la institución no cuenta con una base de datos en la que se pueda visualizar los bienes con sus características: marca, color, serie, ubicación y codificación.

Recomendación

Codificar todos los elementos o bienes que hacen falta para llevar un mejor control.

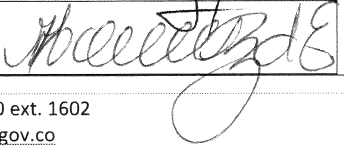
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1		Videobeam, color blanco	SEDE CENTRAL
2		Televisor LCD 42"	SEDE CENTRAL
3		Tablets	SEDE CENTRAL
4		Proyector Epson PowerLite	SEDE CENTRAL
5		Computador Todo en uno	SEDE CENTRAL
6		Portatil	SEDE CENTRAL
7		Impresora HP M203DW	SEDE CENTRAL
8		Impresora HP LaserJet 1020	SEDE CENTRAL

7. Proposiciones y varios.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Elaboración del manual de procesos y procedimientos del manejo de inventarios.	Fondo de Servicio Educativo	Mes de Octubre del 2023
Soportar bajo Acto Administrativo, la política contable de la Institución Educativa soportada bajo Acto Administrativo.	Fondo de Servicio Educativo	Mes de Octubre del 2023
Actualizar el Software de Inventarios	Fondo de Servicio Educativo	Mes de Octubre del 2023
Codificar todos los activos o bienes del inventario y marcarlos debidamente con un número consecutivo para su mayor control.	Fondo de Servicio Educativo	Mes de Octubre del 2023

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	
Laly López Cárdenas	Técnico Almacén y Contratación	
Marina Pedraza Canaria	Rectora	



Secretaría de Educación de Tunja
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSÉ SANDOVAL GOMEZ
NIT:800128291-1

ACTA N° 010 DE CONSEJO DIRECTIVO

Fecha: 9- 12 - 2022
Hora: 10:00 am
Lugar: Oficina de Rectoría

El día nueve de diciembre nos reunimos en la oficina de Rectoría para realizar el último Consejo Directivo del año 2022, la agenda y desarrollo fue el siguiente:

1. Saludo. La Rectora saludó y agradeció a los miembros del Consejo por su trabajo durante el año, sus aportes y contribución a la Misión Sandovatlista.

2. Llamada a lista y verificación de Quórum.

Respondieron el llamado a lista:

Representantes de Docentes

Andrea Prieto González.

Kathleen Eliana Salinas

Representante de los Padres

Claudia Malaver

Representante de Estudiantes Yiceth Garcia

Rectora Marina Pedraza C

Ausentes: Francy Carolina Diaz Suarez, Representante de Padres de Preescolar y Primaria.

3. Lectura y aprobación del acta anterior. Se leyó y aprobó

4. Informe final de año 2022, en cuanto a total de estudiantes 1009. Retirados 57 y desertores 5

Una Evaluación positiva a las Ceremonias de Grados de Preescolar, Quinto, noveno y once.

Una matrícula que ha transcurrido lentamente y el 60% de los estudiantes faltan por matricularse.

Más de 200 peticiones para cupos nuevos.

5. Lectura y aprobación del Acuerdo N° 007. REDUCCIÓN DE PRESUPUESTO DE RECURSOS PROPIOS. Se leyó y aprobó



Secretaría de Educación de Tunja
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSÉ SANDOVAL GOMEZ
NIT:800128291-1

6. Lectura y aprobación del Acuerdo N° 008. ADICIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS . Se leyó y aprobó.
7. Lectura y aprobación del Acuerdo N° 009. APROBACIÓN DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2023. Se leyó y aprobó
8. Solicitud de AVAL de beca de la Alcaldía de Tunja para el estudiante. JULIAN ESTIVEN MURCIA RODRIGUEZ. Los miembros del Consejo estuvieron de acuerdo con el otorgamiento de la beca.
9. Lectura, análisis y aprobación del Manual de contratación. Acuerdo N° 10. Se leyó y aprobó
10. Se leyó el Acta 04 de Baja de elementos de la Sede la Colorada, mesas triangulares, estabilizador de voltaje, estufa industrial metal de tres quemadores, colchonetas y una antena parabólica.

Los miembros del Consejo observaron las fotos y estuvieron de acuerdo con las bajas definidas por almacén

10. Propositiones y varios

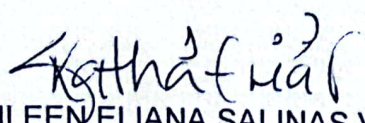
La Institución se compromete a dejar recursos en el presupuesto 2023 para compra de elementos para el área de Educación Física, teniendo en cuenta que no se hizo esta contratación en la vigencia.

Moderar o suprimir el uso del celular.

Insistir con Padres, docentes, estudiantes y directivos en las buenas costumbres, el respeto, la disciplina, el no uso de elementos que distraigan la Misión Educativa. Siendo la una de la tarde se dió por terminada la reunión.

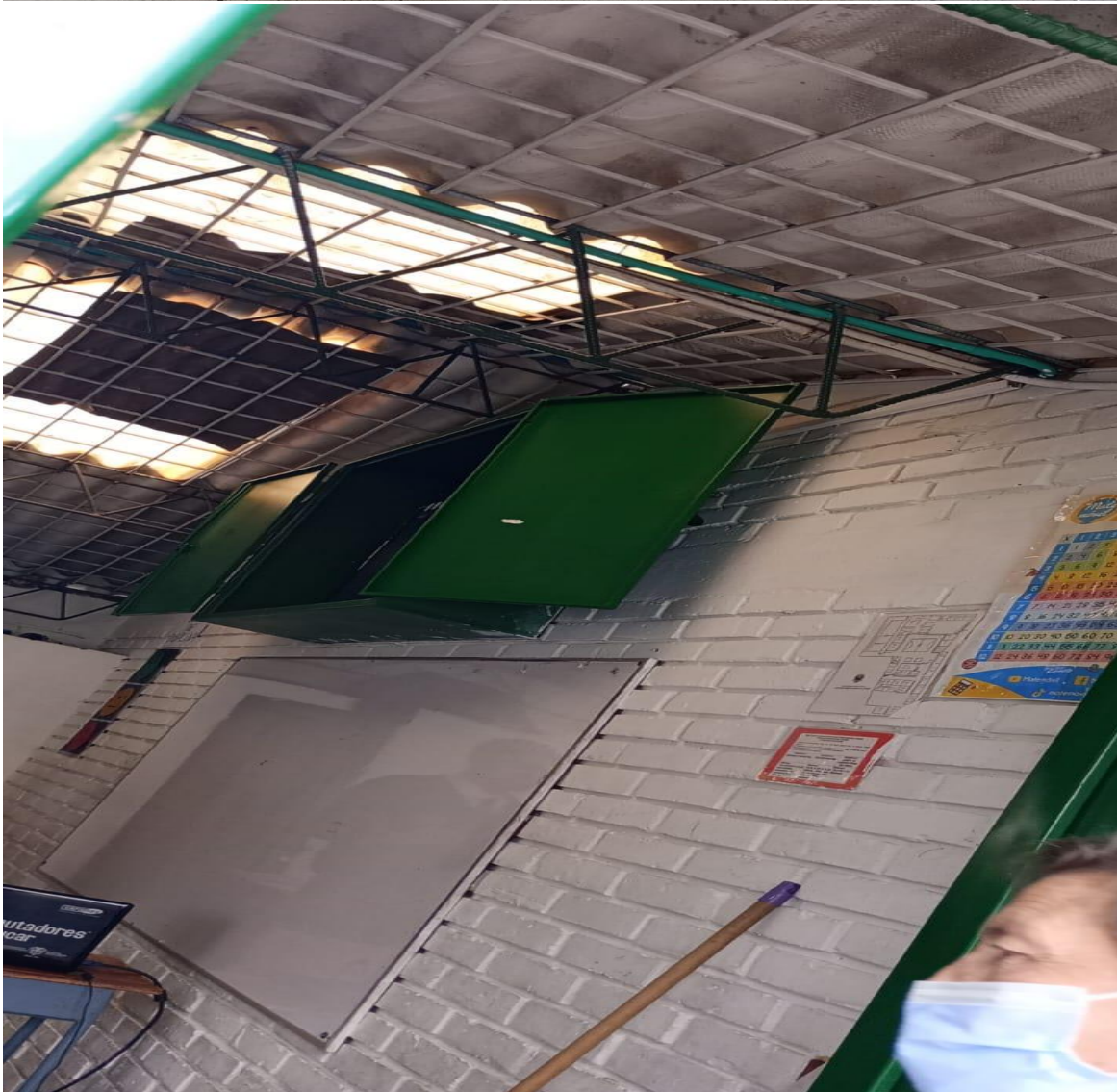
En constancia firman



MARINA PEDRAZA CANARIA
Rectora


KATHLEEN ELIANA SALINAS VALENCIA
Representante de Docentes

Videobeam (Videoprojector) Interactivo. Color blanco, Marca Epson 3LCD, Bright Link 536Wi, Modelo H670A, Serie VEQF74130L	1	Almacén. 16700	Bueno.	Almacén
Televisor LCD 42" LG42L630R pantalla plana	2			Salon
Tablets configuradas en el marco del PROYECTO Aprendiendo con Galileo	297			Almacén
Balanza mecánica con brazo triple, con placa de acero inoxidable, con capacidad de 610 gramos, y sensibilidad desde 0.1 gramo	4			Laboratorio
Proyector Epson PowerLite W52+ / 4000-L Wi-Fi Video Proyector Inalámbrico con Tecnología Epson 3LCD de 3 chips ideal para negocios, Resolución WXGA 1280 x 800, Brillo 4000 Lúmenes, Relación de Aspecto: 16: 10, Contraste: 16.000: 1, Zoom 1.2x, Lámpara 210W / Hasta 12.000 horas en modo ECO, Tamaño de Proyección: 33" a 320" (0.84 – 8.13 m), Conectividad (Wi-Fi, HDMI, D-sub15-pin, USB-A, USB-B, RCA Video, RCA Audio), Audio de Salida 1x 2W, Dimensiones: 302 x 87 x 234 mm, Peso 2.6 Kg, Parte No. V11HA02021. Garantía:	1			Auditorio
Todo en uno marca HP Procesador Intel® Core™ i5-1235U Memoria Ram 8 GB de RAM DDR4-3200 MHz Unidad de estado sólido 256 GB. Sistema operativo FreeDOS Pantalla: Pantalla FHD (1920 x 1080) de 23,8" Cámara de privacidad HP True Vision 720p HD Garantía del fabricante: 1 año de garantía	1			Coordinación
Juego de mesa trapezoidal con silla (Preescolar)	8			Ludicas Matemáticas
Portátil Nuevo 2020 (Donación)	150	Salas de informática. Docentes. Académica.	En funcio	Aulas de Informática Almacén
Impresora HP M203DW Serie No. WND3B25321	1	Jhon Jairo	En funcio	Académica
Impresora HP LaserJet 1020 DP 12MB	2	Luz Marina		ZOE





	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°204	LUGAR: INEM CARLOS ARTURO TORRES	FECHA: 12/09/2023	HORA DE INICIO: 08:05 am	HORA FINAL: 10:05 am
------------	--	----------------------	-----------------------------	-------------------------


RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.

OBJETIVO
<p>Realizar visita de inspección y vigilancia a el INEM CARLOS ARTURO TORRES de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.</p>

ORDEN DEL DÍA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo". 2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada. 3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén. 4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas. 5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado. 6. Verificación ocular de bienes. 7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO
<p>El día 12 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en el INEM CARLOS ARTURO TORRES, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por la funcionaria Ruby Espitia Villate, identificada con cédula ciudadanía No. 24175209 de Toca-Boyacá, a quien se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.</p> <p>A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:</p>

<p>1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo". La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la</p>

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

El fondo no cuenta con la Política contable.

Recomendación

-Realizar la Política Contable de Propiedad Planta y Equipo y que sea respaldada con el Acto Administrativo.

2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

El INEM CARLOS ARTURO TORRES cuenta con Manual de Procedimientos de Almacén, el cual no se identifica el proceso de depreciación entre otros.

Recomendaciones

-Fortalecer el Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente al manejo de inventarios de la institución.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.


De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

Se hace allegar el libro auxiliar de propiedad planta y equipo desde el software contable, la funcionaria manifiesta

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

que el programa de inventarios falta actualizar r tanto no se pudo realizar la comparación.

Además, se indago sobre la codificación de los artículos, lo cual manifiesta que en el software contable tiene un código distinto al que tienen en físico los artículos.

Recomendación

- Realizar la Actualización del Software de Inventarios, para saber con exactitud la existencia de estos.
- Actualizar la codificación de los Bienes de acuerdo con la información contable.

4.Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

El Acta de Bajas es elaborada por el Rector, la Almacenista, el Tesorero, Contador y Profesional Universitario posteriormente es aprobada por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

La última Acta de bajas fue realizada el 02 de mayo de 2023 y es la número 01.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control

Se tomo como ejemplo el contrato N°011 del 21 de junio 2023 de Suministro de Elementos de Aseo, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de una minuta y un control en Excel.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de **"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."**

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra para verificar su existencia y ubicación.

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602

Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Código postal: 150001





ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

CÓDIGO: GDO-F002

Se evidencia que la institución no cuenta con una base de datos en la que se pueda visualizar los bienes con sus características: marca, color, serie, ubicación y codificación.

Recomendación

Actualizar códigos todos los elementos o bienes que hacen falta para llevar un mejor control.

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1		Video Proyector- Auditorio	SEDE CENTRAL
2		25 portátiles 14" HP	SEDE CENTRAL
3		Teléfono Panasonic	SEDE CENTRAL
4		Archivadores metálicos con puertas	SEDE CENTRAL
5		Escritorios de madera	SEDE CENTRAL

7. Proposiciones y varios.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Complementar el manual de procesos y procedimientos del manejo de inventarios.	Fondo de Servicio Educativo	Mes de febrero 2024
Elaborar la política contable de la Institución Educativa soportada bajo Acto Administrativo.	Fondo de Servicio Educativo	Mes de febrero 2024
Actualizar el Software de Inventarios	Fondo de Servicio Educativo	Mes de Octubre del 2023
Actualizar los códigos de los inventarios en físico para su mayor control.	Fondo de Servicio Educativo	En el año 2024

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	
Ruby Espitia Villate	Auxiliar Administrativo-Almacén	



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA
Nit. 800.077.159 - 5

COMITE DE SANEAMIENTO CONTABLE
ACTA No. 01

FECHA: 02 de mayo de 2023
LUGAR: Sala Auxiliar de Rectoría
HORA: 10:00 A.M.

Siendo las 10:15 a.m. se da inicio a la reunión del Comité de Saneamiento Contable con la asistencia del señor Luis Eduardo Molina Flórez rector de la Institución, señor Julio Francisco García Posada - Profesional Universitario, señor Jhon Fredy Sosa López - Auxiliar Administrativo Tesorero, Doctora María Denis Calderón Olmos - Contadora externa de la Institución y la señora Ruby Espitia Villate - Auxiliar Administrativa - Almacenista, con el siguiente orden del día:

1. Saludo
2. Presentación señor tesorero de la Institución
3. Relación y aprobación de bienes para dar de baja (Anexo)
4. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Saludo

El señor saluda a los asistentes y da apertura a la reunión.

2. Presentación del señor tesorero de la Institución

Como el señor tesorero ya había trabajado con la señora contadora, se da por agotado este punto

3. Relación y aprobación de bienes para dar de baja (Anexo)

La señora almacenista presenta el informe y la relación de bienes para dar de baja los cuales, con anterioridad fueron avalados por el técnico de Computadores para Educar y el Ingeniero Oscar Arias, contratista externo de la Institución para mantenimiento de equipos.

El informe es avalado y aprobado; el destino de los equipos y accesorios será la asignación por retoma al programa adelantado por Computadores para Educar, el televisor será asignado al área de Tecnología e Informática para uso educativo bajo la responsabilidad del docente Carlos Julio Maldonado.

Respecto a equipos perdidos, el señor Rector manifiesta que se debe considerar lo de las pólizas ya que las aseguradoras solo responden a partir de 3 salarios mínimos en caso de pérdida o robo.

Por otra parte, se debe adelantar una Circular Informativa dirigida a todo el personal de la Institución respecto al procedimiento que se debe seguir para dar de baja los bienes de la Institución que estén en desuso a través de la oficina de Almacén y el respectivo descargue en inventario.

Carrera 15 N° 9A - 72 - Barrio Paraiso - Tunja - Tels. 7406392 - 7406393
Cels. 3188031450 - 3187166813- 3183125293 - 3182061976 - 3183123396
info@inemtunja.edu.co - rectoria@inemtunja.edu.co - www.inemtunja.edu.co



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES – TUNJA
Nit. 800.077.159 – 5

Para los bienes que ya han sido aprobados para dar de baja y no han sido adquiridos por terceros, como las máquinas de modistería, se hará publicidad de oferta y el día de la familia se adelantará una venta de garaje exhibiendo los elementos.

Ejecutado el proceso de bajas se informará a la señora María Denis Calderón Olmos, contadora externa de la Institución para el respectivo cargue en contabilidad.

4. Proposiciones y varios.

El señor Julio Francisco García Posada, se refiere a la campaña de aseo proyectada para los días 15, 16 y 17 de mayo, liderado por los docentes del área de comercio, en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente de la Alcaldía y la empresa de aseo de Tunja URBASER quienes traerán un container para la recolección de la basura.

Respecto a los residuos y demás bienes de consumo y/o control administrativo que están en desuso y bajo la supervisión de ALMACEN, se aprueba que éstos sean entregados en la campaña de aseo, dejando evidencia del proceso mediante registros fotográficos y un informe de los elementos que no hayan sido relacionados inicialmente dentro del listado de bajas.

Se aprueba que el día 16 de mayo se haga un acarreo para recoger los bienes de baja existentes en las sedes de primaria de la Institución e incluirlos en la campaña de aseo. El valor del acarreo será cancelado con recursos de caja menor.

Siendo las 10:50 a.m. se da por terminada la reunión y en constancia firman:

LUIS EDUARDO MEDINA FLOREZ
Rector

JULIO FRANCISCO GARCIA POSADA
Profesional Universitario


JHON FREDY SOSA LÓPEZ
Auxiliar Administrativo - Tesorero

MARIA DENIS CALDERON OLMOS
Contadora Externa


RUBY ESPITIA VILLATE
Auxiliar Administrativo - Almacén

Carrera 15 N° 9A - 72 - Barrio Paraíso - Tunja - Tels. 7406392 - 7406393
Cels. 3188031450 - 3187166813 - 3183125293 - 3182061976 - 3183123396
info@inemtunja.edu.co - rectoria@inemtunja.edu.co - www.inemtunja.edu.co



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES – TUNJA
Nit. 800.077.159 - 5

Tunja, 01 de junio de 2023

Señora
RUBY ESPITIA VILLATE
Auxiliar Administrativo – Oficina de Almacén
I.E. "INEM" Carlos Arturo Torres
Ciudad

Cordial saludo.

En atención a su oficio de fecha 02 de mayo de 2023, me permito informar que en reunión de Consejo Directivo y mediante Acta No. 02 se dio el aval para dar de baja los elementos relacionados y que en su momento fueron aprobados en el Comité de Saneamiento Contable de la Institución.

Por lo anterior, favor llevar a cabo el proceso correspondiente.

Atentamente,

LUIS EDUARDO MOLINA FLOREZ
Rector

/Sonia V.

Rubi: REE
2-06-23

Carrera 15 N° 9A - 72 - Barrio Paraíso - Tunja - Tels. 7406392 - 7406393
Cels. 3188031450 - 3187166813- 3183125293 - 3182061976 - 3183123396
info@inemtunja.edu.co - rectoria@inemtunja.edu.co - www.inemtunja.edu.co



INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA
"INEM" CARLOS ARTURO TORRES _ TUNJA
Nit. 800.077.159-5
INVENTARIO BAJAS ELEMENTOS VARIOS - 2023

ITEM	DESCRIPCION	CANT	ORIGEN	NOVEDAD
1	Teclados	45	Carlos Maldonado, Mauricio Ascencio	
2	Mimiografo	2		
3	Planta	1		
4	Parlante	1		
5	Consola	1		
6	Registradora	1		
7	Estabilizador	16		
8	Impresora	1		
9	Escaner	1		
10	BH	4	Deptos , Carlos Maldonado 1	
11	Pantallas	22	Carlos Maldonado (20)	
12	Sumadora	2		
13	Filmadora	1		
14	Grabadora	9		
15	Timbre	2		
16	Cocedora	1		
17	Telefono Interno	2		
18	Parlantes par	3		
19	Monitores	22	Mauricio Ascenciuo, Martha tavera	
20	Microfonos computador	27		
21	Mause	31	Mauricio Ascencio	
22	CPU	50	Mauricio Ascencio (20), Carlos Maldonado (20)	
23	Cables	15 +		
24	Tablet	206		
25	Portatil	2	Sede Americas, Depto de Idiomas	
26	Cargador de computador	1	Sede Americas Faviola Aranguren	
27	Vateria de computar	3	Sede Americas Faviola Aranguren	
28	Silla Rimax blanca	6	Carlos Maldonado	
29	Silla Rimax azul	7	Sinfónica	
30	Silla Rimax roja	1	Sede Americas	
31	Globos Terraqueos	4	Sociales	
32	Cable HDMI	1	Sede Piloto	
33	Silla pupitre unipersnal	10	Sinfónica, aulas	
34	Televisor Sony Modelo No.KV-21R22/8. Triniton color			



INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA DIVERSIFICADA

"INEM" CARLOS ARTURO TORRES _ TUNJA

Nit. 800.077.159-5

INVENTARIO BAJAS ELEMENTOS VARIOS - 2023

COMPUTADORES PARA EDUCAR - DAR DE BAJA

ITEM	Departamento	ETC	Municipio	Institución Educativa	Serial	Tipo de equipo	Marca
1	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP077427✓	Portátil 14"	HP
2	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076579✓	Portátil 14"	HP
3	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076659✓	Portátil 14"	HP
4	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076657✓	Portátil 14"	HP
5	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076619✓	Portátil 14"	HP
6	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076595✓	Portátil 14"	HP
7	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076663✓	Portátil 14"	HP
8	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076571✓	Portátil 14"	HP
9	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP075844✓	Portátil 14"	HP
10	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP077187✓	Portátil 14"	HP
11	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076642✓	Portátil 14"	HP
12	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076658✓	Portátil 14"	HP
13	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP077164✓	Portátil 14"	HP
14	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP077166✓	Portátil 14"	HP
15	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076631✓	Portátil 14"	HP
16	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076696✓	Portátil 14"	HP
17	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp077150✓	Portátil 14"	HP
18	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp017829✓	Portátil 14"	HP
19	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp077157✓	Portátil 14"	HP
20	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp076999✓	Portátil 14"	HP
21	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp017867✓	Portátil 14"	HP
22	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp076578✓	Portátil 14"	HP

Tunja, 5 de octubre de 2022, asiste delegado de Computadores para educar a efectuar el mantenimiento de los computadores reportados por daño, preseta radica oficio y se preseta al señor rector.

Se entrega relacion de los 25 computadores. Siendo las 08:00 a.m. el delegado CPE se instala en la sala de junta para la respectiva revision y mantenimiento de los equipos. Termina a las 06:00 p.m. manifestando que solo tres (3) equipos cumplen los requisitos para garantía los 22 restantes no los cubre por manipulacion en los equipos.

ADICIONALES							
23	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916FP076657	Portátil 14"	HP
24	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp076588✓	Portátil 14"	HP
25	BOYACÁ	Tunja	Tunja	"INEM" - TUNJA	1916fp077145✓	Portátil 14"	HP

Retorna:

- 073249✓
- 076614✓
- 076645✓
- 076691✓
- 077096✓
- 077153 → Pago \$400.000
- 077188✓
- 077204 → Pago en 600.000
- 077208 ✓ Directa/0 P.E.
- 077209✓
- 077257✓

910 ?

076616 → rota pantalla.

- 623
- 626
- 641
- 675
- 685
- 698
- 077135

101 → no devuelto

076598 baja ✓

076570 → No devuelto ✓

077249 → no devuelto ✓

55C

TROPICAL ASEO COLOMBIA

NIT. 9526717-3
REGIMEN SIMPLIFICADO

CLIENTE I.E INEM CARLOS ARTURO
NIT
DIRECCION CRA 15 N° 9A - 72
R.SOCIAL

REMISION **JL 9355**
TEL
CIUDAD TUNJA
0

FECHA 8/07/2023
VENCIM. 0
VENDEDOR HUMBERTO

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	V. UNIT.	DSTO.	SUBTOTAL	V. TOTAL
1027	BLANQUEADOR X 4000 ✓	47				
1135	DESENGRASANTE X 4000 ✓	50				
1051.00	CERA BLANCA X 4000 ✓	18				
1060	CERA ROJA X 4000 ✓	18				
1041	CERA AMARILLA X 4000 ✓	15				
1103	LIMPIAVIDRIOS X 4000 ✓	20				
1114	LUSTRAMUEBLES X 4000 ✓	8				
1084	GUANTE CALIBRE 35 ✓	100				
1076	ESCOBA RD ✓	105				
1128	PORTATRAPERO LISO TIPO ROSCA ✓	105				
1116	MECHA REF. 1000 ✓	105				
1030	BOLSA MEDIANA 70 X 100 NEGRA ✓	50				
1029	BOLSA JUMBO NEGRA 90 X 120 X 6 ✓	35				
1129	RECOGEDOR CON BANDA ✓	40				
1197	DETERGENTE DERSA X LIBRA ✓	310				
1198	BAYETILLA BLANCA X METRO ✓	30				
1199	BAYETILLA ROJA X METRO ✓	30				
1200	AMBIENTADOR X 400 ML AEROSOL ✓	10				
1201	ESPONJA SABRA ✓	40				
1202	TOALLA PARA MANOS X UND ✓	10				
1203	CANECA PLASTICA X 60 LITROS ✓	12				
1204	CANECA PLASTICA X 35 LITROS ✓	10				

faltan 8 xq. son 55

→ 12 inclusión B. cambio RET

qto incluir 350

faltan 10

→ inclusión cambio RET

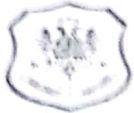
ELABORADO CAMILA

ACEPTADO RET
10-07-23

TOTAL \$ 0

cués de quince (15) días de recibida la factura, ni se realizaran cambios

por inadecuado almacenamiento y mal manejo del producto por parte del cliente. Este documento se asimila en todos sus



"INEM" CARLOS ARTURO TORRES - TUNJA

EGRESO MATERIAL DE ASEO 2023

FABIO/A MARTIN MORENO

DEPENDENCIA:		SERVICIOS GENERALES	DE:	ALAMCEN
SEDE:		CENTRAL	RECIBEN	
FECHA	CANTIDAD	DETALLE	DESTINO	FIRMA
31/01-23	2	galon claros	S.R.	[Signature]
	2	paq. jabon	S.P.	[Signature]
1-02-23	1	frasco ultramicro		
	1	frasco limpiacristal		
	1	galon jabon		
	2	paquete jabon		
	1	frasco jabon liquido		
3-03-23	2	galones claros	S.P. S.R.	[Signature]
	2	paquete jabon		
31-04-23	2	Candados piqueros		[Signature]
	1	Candado llave		[Signature]
	1	Bombillo vaporizante		[Signature]
6-05-23	2	paq. jabon detergente	S.R. y S.P.	[Signature]
5-05-23	1	paq. jabon detergente		[Signature]
	1	trapero	S.R.	[Signature]
26-06-23	3	Aseo para Sedes y	S.P. jabon	[Signature]
26-06-23	1	galon claros		
	1	galon claros	S.R.	[Signature]
	1	paq. jabon	S.R.	[Signature]
	1	galon claros	S.C.	[Signature]
19-07-23	2	galon claros		
	1	galon desengrasante		
	1	galon cera para vidrios		
	1	galon cera blanca		
	2	paqs guantes	S.R.	[Signature]
	2	Bayafollos	S.R.	[Signature]
	1	paq. jabon detergente		
	1	fr. ultramicro		
	1	fr. limpiacristal		
	1	Secador		
	1+1	Trapero		
27-07-23	1	paq. toallas blancas x6	S.R.	[Signature]
7-08-23	2	paques blancos	S.P.	[Signature]
	2	galon desengrasante		
	1	fr. limpiacristal		
	1	fr. jabon desengrasante	S.P. S.R.	[Signature]
7-09-23	2	clavos		
	1	desengrasante	S.P. S.R.	[Signature]
	1	paq. detergente		
	2	paq. guantes		
	1	galon cera para vidrios		
	1	paq. ultramicro		
	1	paques blancos	S.R.	[Signature]







ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°210	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO	FECHA: 18/09/2023	HORA DE INICIO: 08:10 am	HORA FINAL: 10:25 am
------------	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
6. Verificación ocular de bienes.
7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO

El día 18 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por las funcionarias Leydi Andrea Piracón Quiroga, identificada con cédula ciudadanía No. 1049614371 de Tunja, encargada del Área de Almacén y La Contadora Pública Myriam Pilar Mancera Beltrán, a quienes se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001



Propiedad, Planta y Equipo.

El Fondo de Servicio Educativo cuenta con la Política contable de Propiedad, Planta y Equipo respaldado con el Acta de Consejo Directivo N°008-2018.

2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA GIMNASIO GRAN COLOMBIANO cuenta con una guía de proceso de Almacén.

El tipo de Depreciación aplicada por la Institución Educativa es por Línea Recta.

Recomendaciones:

*Elaborar Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a almacén.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

ITEM	CONCEPTO	AUXILIAR CONTABLE	AUXILIAR ALMACÉN
1	Equipo de Música	\$9.975.000	\$9.975.000
2	Equipo Recreación y deporte	\$21.954.160	\$21.954.160
3	Equipo de Enseñanza	\$41.549.616	\$41.549.616
4	Herramientas y Accesorios	\$4.205.000	\$4.205.000
5	Equipo de ayuda audiovisual	\$59.411.261.83	\$59.411.261.83
6	Muebles y enseres	\$542.768.588	\$542.768.588
7	Equipo y máquina de oficina	\$18.856.016,89	\$18.856.016,89
8	Equipo de computación	\$106.549.502,78	\$106.549.502,78



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-F002

9	Equipo de restaurante y cafetería	\$67.640.281.94	\$67.640.281.94
---	-----------------------------------	-----------------	-----------------

4.Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

Las Actas de Bajas son realizadas por el Comité de Sostenibilidad Financiera y está conformado por:

- Rector
- Auxiliar Administrativo- secretaria de Comité
- Auxiliar Administrativo- Tesorería
- Técnico Operativo
- Coordinador- Control Interno
- Contratista- Contador

El Acta de Baja es aprobada por Consejo y Sostenibilidad Financiera.

La última Acta de bajas fue realizada el 07 de septiembre de 2022 y es la número 001.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el *Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos*. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control.

Se tomo como ejemplo el contrato N° 008 del 2023 de Suministro de Elementos de Aseo y desinfección de la Institución Educativa, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato de egreso a través del Sistema de Inventario.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de "*Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.*"

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra para verificar su existencia y ubicación.

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
 VERSIÓN: 02
 CÓDIGO: GDO-F002

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	0471	Computador HP	Sala de Informática
2	0461	Computador HP	Sala de Informática
3	0481	Computador HP	Sala de Informática
4	0031	Computador de escritorio	Rectoría
5	0144	Computador de escritorio	Unidad de Orientación
6	0020	Escritorio en L	Rectoría
7	0044	Archivador de Madera	Coordinación Académica
8	0118	Impresora Láser M631	Dto Fotocopiado
9	0119	Impresora Estándar	Dto Fotocopiado

7. Proposiciones y varios.
 N/A

COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos-Políticas Operativas.	FSE	Año 2024

FIRMA DEL ACTA		
NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	<i>Paola Lucero</i>
Leydi Andrea Piracón Quiroga	Auxiliar Administrativo-Almacén	<i>Leydi Andrea Piracón</i>
Myriam Pilar Mancera Beltrán	Contadora Pública	<i>Myriam Pilar Mancera</i>
Juan Carlos González Galindo	Rector	<i>Juan Carlos González Galindo</i>

Anexos





ACTA DE BAJA DE ELEMENTOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES No. 001 (Tunja, 7 de septiembre de 2022)

En atención a la normativa nacional sobre la administración, uso, control, racionalización y destinación de los bienes a cargo de las entidades públicas y, en especial lo contemplado en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002, que establece como deber de todo servidor público, vigilar, y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, responder por la conservación y rendir cuenta oportuna de su utilización, se hace necesario dar de baja algunos elementos del inventario de la Institución que, por su avanzado estado de deterioro, han perdido su vida útil.

Que según Circular Informativa N°268 del 30 de enero de 2018, emitida por la Secretaría de Educación Municipal de Tunja, con el ánimo de dar orientación pertinente relacionada con la administración y baja de los bienes muebles de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Tunja, en el marco de la autonomía institucional que les brinda la Ley 715 del 2001, Decreto 4791 de 2008 y Guía N°20 del Ministerio de Educación Nacional, a través del Consejo Directivo y teniendo en cuenta que los bienes muebles debe dársele un tratamiento desde el ingreso al Almacén de la Institución Educativa hasta la dada de baja y destinación final, de acuerdo con la normatividad establecida por el Ministerio de Educación Nacional, la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones normativas vigentes, para el manejo de bienes y que ya no son aptos para el normal desarrollo de las actividades escolares, la Secretaría de Educación sugiere el procedimiento a seguir.

De acuerdo con lo anterior el Rector, los funcionarios del área financiera responsables del manejo de los recursos físicos, los representantes del Comité de Control Interno de Gestión, los representantes de Consejo Directivo de la Institución Educativa **GIMNASIO GRAN COLOMBIANO** de Tunja, se reunieron en la fecha señalada con el propósito de aprobar la baja los bienes y elementos y definir la destinación final de los bienes que se relacionan a continuación, considerando que:

- Es deber de las entidades que conforman la administración pública, asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos.
- La Institución Educativa cuenta con mobiliario nuevo, donado por el Ministerio de Educación Nacional. Los elementos que se relacionan a continuación, se encuentran obsoletos, deteriorados, e inservibles y no le están prestando ningún servicio a la Institución.
- Que mediante acta de fecha 30 de marzo de 2022, el Comité de Sostenibilidad Contable y Financiero, decidió aprobar la baja de los elementos presentes en el listado enseñado por la funcionaria a cargo del Almacén de la Institución.



ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano
PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja, según Res. N°. 026 de enero de 2006.
Dane 315.001.000.293 • Nit. 900.075.948-3

ACTA DE BAJA DE ELEMENTOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES No. 001
(Tunja, 7 de septiembre de 2022)

- Computadores para Educar implementó la campaña de **RETOMA DE LOS EQUIPOS OBSOLETOS**. La retoma es la recolección de los equipos que han perdido su vida útil (dañado u obsoleto), siendo el punto de partida para la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. El promover la oportuna entrega de estos equipos obsoletos, reduce los impactos negativos en el medio ambiente. Computadores para Educar realizó legalización de la retoma de equipos donados por esta entidad, los cuales se encontraban obsoletos y deteriorados, y no le estaban prestando ningún servicio a la Institución, Estos equipos, serán enviados por Computadores para Educar, al Centro Nacional de Aprovechamiento de Residuos Electrónicos en donde serán gestionados a través de procesos ambientales responsables, garantizando su adecuado tratamiento y disposición final.
- El día 7 de septiembre de 2022, en sesión del Consejo Directivo, la funcionaria a cargo de Almacén presentó un informe de los elementos que el Comité de Sostenibilidad Financiera aprobó dar de baja, para definir la disposición final de los bienes. Los miembros del Consejo Directivo avalaron la decisión de entregar las Tablet, computadores, impresoras y periféricos a Computadores para Educar, donar los pupitres que se encuentren en mejor estado, a la Institución Educativa **ANTONIO JOSÉ SANDOVAL GÓMEZ** y vender los demás elementos al mejor oferente. Se determina, que una vez se lleven los pupitres donados, se procede a publicar en la página web del Colegio un aviso de venta de los materiales que quedan, adjuntando el listado de los elementos dados de baja.
- Que el valor total de la baja de estos bienes asciende a la suma de **CIENTO TRECE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS, M/CTE. (\$ 113.985.050)** Los cuales corresponden a **1.037 (MIL TREINTA Y SIETE)** elementos.
- El número y valor total de bienes que se entregan a Computadores para Educar corresponde a **337** elementos por valor de **SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$79,210,000)**
- A la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSÉ SANDOVAL** se entregarán **270** elementos por valor de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, M/CTE. (\$11.850.000)**
- Los elementos que quedan para la venta son **430** por valor de **VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$22.925.050,00)**

En mérito de lo expuesto las funcionarias encargadas del área financiera, los representantes del Comité de Control Interno de Gestión, los representantes de consejo directivo de la Institución Educativa **GIMNASIO GRAN COLOMBIANO** de Tunja, determinan **AUTORIZAR** la baja y destinación final de los elementos que se entregarán a



ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano
PREESCOLAR - PRIMARIA - BACHILLERATO

Autorizado por la Secretaría de Educación de Tunja, según Res. N°. 026 de enero de 2006.
Dane 315.001.000.293 • Nit. 900.075.948-3

ACTA DE BAJA DE ELEMENTOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES No. 001
(Tunja, 7 de septiembre de 2022)

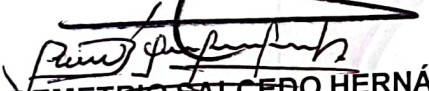
Computadores para Educar, la donación para la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO JOSÉ SANDOVAL GÓMEZ y los elementos restantes se venderán al mejor oferente; adjunto se relacionan los elementos que se dieron de baja.


Dada en Tunja, a los siete (07) días del mes de septiembre de 2022.

En constancia firman:



JUAN CARLOS GONZÁLEZ GALINDO
Rector


ELSA MARÍA ÁLVAREZ PÉREZ
secretaria


JOSÉ DEMETRIO SALCEDO HERNÁNDEZ
Representante Docentes de Secundaria

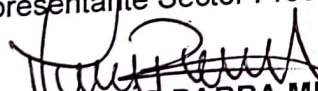

MARÍA CLAUDIA BECERRA DE GÓMEZ
Representante Docentes de Primaria

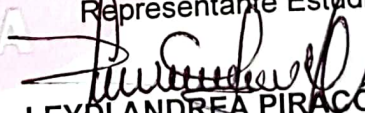

CLAUDIA PATRICIA HUNDELHAUSEN
Representante Padres de secundaria


KAREN VIVIANA FLÓREZ SABOGAL
Representante Padres de primaria



ALEXA VERÓNICA VALLENILLA
Representante Sector Productivo

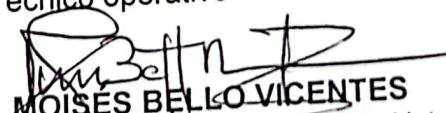
VALERIA GONZÁLEZ GÓMEZ
Representante Estudiantes


MELBA ROCÍO PARRA MENDOZA
Representante de Exalumnos


LEYDI ANDREA PIRACÓN QUIROGA
Aux. Administrativo- Almacén


MARÍA VICTORIA DÍAZ DE CHAVARRO
Auxiliar Administrativo – Tesorería


NUBIA ROCÍO FUQUEN CAMARGO
Técnico operativo – Contratación


MOISÉS BELLO VICENTES
Coordinador, Representante de control interno

Proyectó: LEYDI ANDREA PIRACÓN QUIROGA, Aux. Adm.
Revisó: JUAN CARLOS GONZÁLEZ GALINDO- Rector



Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano

NIT 900075948-3

CR 9 NO.16-63 C.P. 150010

UNIDAD INICIAL

INFORME CONTABLE

Fecha Inicial: 01/08/2023 Fecha Final: 31/08/2023

Pag: 1 de 1

Código		Saldo Anterior		Movimiento		Saldos	
		Débito	Crédito	Débito	Crédito	Débito	Crédito
1	ACTIVOS	872.909.427,44	0,00	0,00	0,00	872.909.427,44	0,00
16	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	872.909.427,44	0,00	0,00	0,00	872.909.427,44	0,00
1655	MAQUINARIA Y EQUIPO	137.095.037,83	0,00	0,00	0,00	137.095.037,83	0,00
165505	Equipo de Música	9.975.000,00	0,00	0,00	0,00	9.975.000,00	0,00
16550501	Equipo de música	9.975.000,00	0,00	0,00	0,00	9.975.000,00	0,00
165506	Equipo de Recreación y Deporte	21.954.160,00	0,00	0,00	0,00	21.954.160,00	0,00
16550601	Equipo de recreación y deporte	21.954.160,00	0,00	0,00	0,00	21.954.160,00	0,00
165509	Equipo de enseñanza	41.549.616,00	0,00	0,00	0,00	41.549.616,00	0,00
16550901	Equipo de enseñanza	41.549.616,00	0,00	0,00	0,00	41.549.616,00	0,00
165511	Herramientas y accesorios	4.205.000,00	0,00	0,00	0,00	4.205.000,00	0,00
165522	Equipo de ayuda audiovisual	59.411.261,83	0,00	0,00	0,00	59.411.261,83	0,00
16552201	Equipo de ayuda audiovisual	59.411.261,83	0,00	0,00	0,00	59.411.261,83	0,00
1665	MUEBLES, ENSERES Y EQUIPO DE OFICINA	561.624.604,89	0,00	0,00	0,00	561.624.604,89	0,00
166501	Muebles y enseres	542.768.588,00	0,00	0,00	0,00	542.768.588,00	0,00
16650101	Muebles y enseres	542.768.588,00	0,00	0,00	0,00	542.768.588,00	0,00
166502	Equipo y máquina de oficina	18.856.016,89	0,00	0,00	0,00	18.856.016,89	0,00
16650201	Equipo y máquina de oficina	18.856.016,89	0,00	0,00	0,00	18.856.016,89	0,00
1670	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN	106.549.502,78	0,00	0,00	0,00	106.549.502,78	0,00
167002	Equipo de computación	106.549.502,78	0,00	0,00	0,00	106.549.502,78	0,00
16700201	Equipo de computación	106.549.502,78	0,00	0,00	0,00	106.549.502,78	0,00
1680	EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERÍA	67.640.281,94	0,00	0,00	0,00	67.640.281,94	0,00
168002	Equipo de restaurante y cafetería	67.640.281,94	0,00	0,00	0,00	67.640.281,94	0,00
16800201	Equipo de restaurante y cafetería	67.640.281,94	0,00	0,00	0,00	67.640.281,94	0,00
Totales :				0,00	0,00		

JUAN CARLOS GONZALEZ
Rector

MARÍA VICTORIA DIAZ DE
Tesorera

MYRIAM PILAR MANCERA B.
Contadora Pública TP 75.789-t

CIFRAS EN DÉCIMAS DE PESOS COLOMBIANOS



Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano

NIT 900075948-3

CR 9 NO.16-63 C.P. 150010

UNIDAD INICIAL

ENTRADA ALMACÉN

Número : 3

Fecha : 06/07/2023

C.C./NIT : 74380441

Proveedor : JEISON ARMANDO FUENTES MORA

Ubicación : 105 - Almacén

Concepto : INGRESO DE CONTRATO N 008 DE 2023 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCIÓN. FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA N FV 51

DETALLES DE ENTRADA

Pag 1 de 1

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Valor Unidad	IVA Unidad	Total IVA Elmto	Consumo Unid.	Total Con. Elmto	Sub Total	Total Elmto
1	47131807-2	Blanqueador 3785 cc	30	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.500,00	315.000,00
2	24111503-2	Bolsa industrial para basura (90x120 cm)	1.000	890,00	0,00	0,00	0,00	0,00	890,00	890.000,00
3	47121701-1	Bolsa mediana para basura (60x70cm)	1.000	390,00	0,00	0,00	0,00	0,00	390,00	390.000,00
4	24111503-3	Bolsa mediana para la basura (65x85 cm)	1.000	480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	480,00	480.000,00
5	471317-11	Bolsa para papelera	700	195,00	0,00	0,00	0,00	0,00	195,00	136.500,00
6	47131802-2	Cera blanca emulsionada	70	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	770.000,00
7	471218-3	Detergente en polvo x kilo	10	6.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.850,00	68.500,00
8	47131504-3	Escoba blanca ancha tipo zulia.	10	7.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.850,00	78.500,00
9	46181504-2	Guantes negro calibre 35 talla 8 industrial.	20	7.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.900,00	158.000,00
10	46181504-1	Guantes negro calibre 35 talla 6 1/2 industrial.	20	7.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.900,00	158.000,00
11	46181504-4	Guantes de latex talla L 100 unidades	3	27.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.850,00	83.550,00
12	46181504-5	Guantes de nitrilo talla L 100 unidades.	3	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00	105.000,00
13	471318-1	Limpia vidrios spray	6	6.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.850,00	41.100,00
14	47131821-1	Removedor desengrasante 3785 cc.	10	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.000,00	110.000,00
15	471316-3	Trapero de 800 g.	20	7.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.850,00	157.000,00
16	47131803-2	Limpador multiusos olores concentrados 3785 cm	20	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00	190.000,00
17	471218-1	Jabón en barra	25	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	75.000,00
18	47131806-1	Lustramuebles 500 cc.	5	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	25.000,00
TOTAL :			3.952	160.005,00	0,00	0,00	0,00	0,00	160.005,00	4.231.150,00

Leydi A. Piracon
Almacenista

Quien Entrega
CC/NIT 23.360.712.

Documento elaborado por 1049614371

**VENTA DE ELEMENTOS DE ASEO Y UTILES DE ESCRITORIO
MULTI-VIVERES**

NIT. 74.380.441. Reglon Simplificado
suministramos todo lo relacionado con:
papelaria, ferreteria y productos de aseo
Pedidos 3114852554
carrera 14a No. 8-30. Duitama

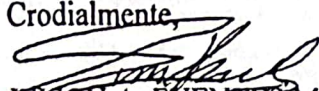
Duitama, 30 de Junio de 2023

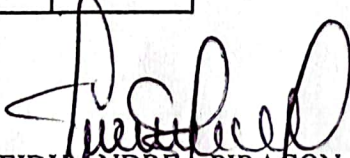
SEÑORES
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
GIMNACIO GRAN COLOMBIANO
TUNJA

REMISION: Cordialmente hago entrega de los productos de aseo relacionados en el contrato de acuerdo a la invitacion publica donde la Empresa MULTI-VIVERES fue favorecida para la contratacion de los mismos.

TEN	ELEMENTO	Canti.	Prsen.
1	Blanqueador x 3.785.cc.	30	glones
2	Bolsa industrial para basura (90cmx120cm)	1000	Unidades
3	Bolsa mediana para basura (60cm x70cm) unidad	1000	Unidades
4	Bolsa para basura (65 cm x 85)	1000	Unidades
5	Bolsa para papelera baño (40cmx60cm) unidad	700	Unidades
6	Cera Emulsionada Blanca x 3.750.ml.	70	Unidades
7	Detergente en polvo azul x kilos	10	kilo
8	Escoba blanda ancha tipo Zulia	10	Unidades
9	Guantes negros calibre 35 Talla 8 1/2 industrial	20	Par
10	Guantes negros calibre 35 Talla 8 industrial	20	Par
11	Guantes de Látex talla L x 100 unidades	3	Caja
12	Guantes Latex Nitrilo talla L x 100 Unidades	3	Caja
13	Limpiavidrios con aplicador sin aroma x 1000 cms	6	Unidades
14	Removedor desengrasante x 3785 cc	10	Galones
15	Trapero de 800 gr con palo largo	20	Unidades
16	Limpiador multiusos olores concentrados x 3785 cms	20	Galones
17	Jabon azul en barra	25	Unidades
18	luastra Muebles x 500 cc.	5	Unidades
	TOTAL		

Crodialmente,


JEISON A. PUENTES MORA
CC. 74.380.441. de Duitama
Contratista


LEIDY ANDREA PIRACON QUIROGA
CC.. No. 1049614371
Vo Bo ,, Supervisora del contrato.



Institución Educativa Gimnasio Gran Colombiano

NIT 900075948-3
CR 9 NO.16-63 C.P. 150010
UNIDAD INICIAL

Fecha : 11/09/2023 08:18 a. m.
Salida de Almacén No. 205

C.C./NIT : 40045646

Nombre : ÁNGELA PATRICIA RODRÍGUEZ GAMBOA

Dirección : CRA 14 # 18-34

Teléfono : 3144850287

Ciudad : TUNJA

FAX. :

Ubicación : 139 - SERVICIOS GENERALES

Concepto : LABORES DE ASEO DEL COLEGIO

Pag: 1 de 1

DETALLES

Itm.	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total
1	47131807-2	Blanqueador 3785 cc	4	10.500,00	42.000,00
2	47131803-2	Limpiador multiusos olores concentrados 3785 cm	2	9.799,65	19.599,30
3	47131806-1	Lustramuebles 500 cc.	1	5.000,00	5.000,00
4	47131802-2	Cera blanca emulsionada	8	11.000,00	88.000,00
5	24111503-1	Bolsa para papelería baño (40X60 cm)	40	130,90	5.236,00
6	24111503-3	Bolsa mediana para la basura (65X85 cm)	40	303,45	12.138,00
7	47121701-1	Bolsa mediana para basura (6070cm)	40	250,00	10.000,00
8	24111503-2	Bolsa industrial para basura (90X120 cm)	40	890,00	35.600,00
9	47131604-3	Escoba blanda ancha tipo zulía.	2	3.861,56	7.723,12
10	47131604-3	Escoba blanda ancha tipo zulía.	4	4.800,00	19.200,00
11	46181504-2	Guantes negro calibre 35 talla 8 industrial.	2	4.375,00	8.750,00
12	471318-1	Limpia vidrios spray	1	6.850,00	6.850,00
13	47131821-1	Removedor desengrasante 3785 cc.	1	11.000,00	11.000,00
14	471218-3	Detergente en polvo x kilo	2	6.850,00	13.700,00
Total :			187	75.610,56	284.796,42

Leydi A. Piraeon
ALMACENISTA

Quien Recibe
CC/NIT 40045646 TUNJA

cc. 40.036 652 TUNJA

Documento elaborado por 1049614371



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°215

LUGAR:
ESCUELA NORMAL
SUPERIOR LEONOR
ALVAREZ PINZÓN

FECHA:
20/09/2023

HORA DE INICIO:
08:00 am

HORA FINAL:
10:40 am

RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZÓN de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
6. Verificación ocular de bienes.
7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO

El día 20 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZÓN de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por las funcionarias Elsa Liliana Palacios Suescun, identificada con cédula ciudadanía No. 23508643 de Chiscas- Boyacá, encargada del Área de Almacén y La Contadora Pública Myriam Pilar Mancera Beltrán, a quienes se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1.Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la



Propiedad, Planta y Equipo.

El Fondo de Servicio Educativo cuenta con la Política contable de Propiedad, Planta y Equipo y fue aprobado bajo Resolución N° 014 de 2022 del 02 de Mayo 2022.

2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La **ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZÓN** cuenta con el manual de políticas operativas gestión financiera contractual y contable, donde se establecen todos los procesos y procedimientos a seguir (proceso de Almacén) elaborado en el año 2023, bajo Resolución 19 del 2023 del día 08 de junio.

El tipo de Depreciación aplicada por la Institución Educativa es por Línea Recta.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

ITEM	CONCEPTO	AUXILIAR CONTABLE	AUXILIAR ALMACÉN
1	Equipo de Oficina	\$10.200.000	\$10.200.000
2	Equipo de Recreación y Deporte	\$44.000.000	\$44.000.000
3	Equipo de Enseñanza	\$77.789.394	\$77.789.394
4	Equipo de ayuda Audiovisual	\$29.580.004	\$29.580.004
5	Otra Maquinaria y Equipo	\$4.800.000	\$4.800.000
6	Muebles y Enseres	\$14.956.000	\$14.956.000
7	Equipo y Maquina de oficina	\$15.615.598	\$15.615.598
8	Equipo de Computación	\$63.299.767,31	\$63.299.767,31
9	Equipo de restaurante y cafetería	\$90.887.795,92	\$90.887.795,92
10	Libros y publicaciones de investigación	\$185.050.564	\$185.050.564



ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

y consulta

4.Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

Las Actas de Bajas son realizadas por el Comité de Sostenibilidad Financiera y está conformado por:

- Rector
- Secretaria -Almacén
- Auxiliar Administrativa
- Auxiliar Administración-Pagadora
- Contador Pública

El Acta de Baja es aprobada por Consejo y Sostenibilidad Financiera.

La última Acta de bajas fue realizada el 25 de agosto de 2022 y es el número 003.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control.

Se tomo como ejemplo el contrato N° 019 del 2023, Compra de papelería, 0 materiales y elementos de oficina con destino a la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato de egreso a través del Sistema de Inventario Génesis.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de **"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."**

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra para verificar su existencia y ubicación.

Recomendación

Establecer en el Software el código físico de cada activo.

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
------	--------	-------------	-----------

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
 Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
 Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
 VERSIÓN: 02
 CÓDIGO: GDO-F002

	2-Impresora HP Multifuncional	Sede Central
	2-Computador todo en Uno	Sede Central
	2- Sofá en L cuerina	Sede Central
	Escritorio en L madera	Sede Central
	Puesto de comedor conformado por mesa y ocho puestos	Sede Central
5	Video Proyector	Sede Central
7	Equipo Mecánica	Sede Central

Proposiciones y varios.

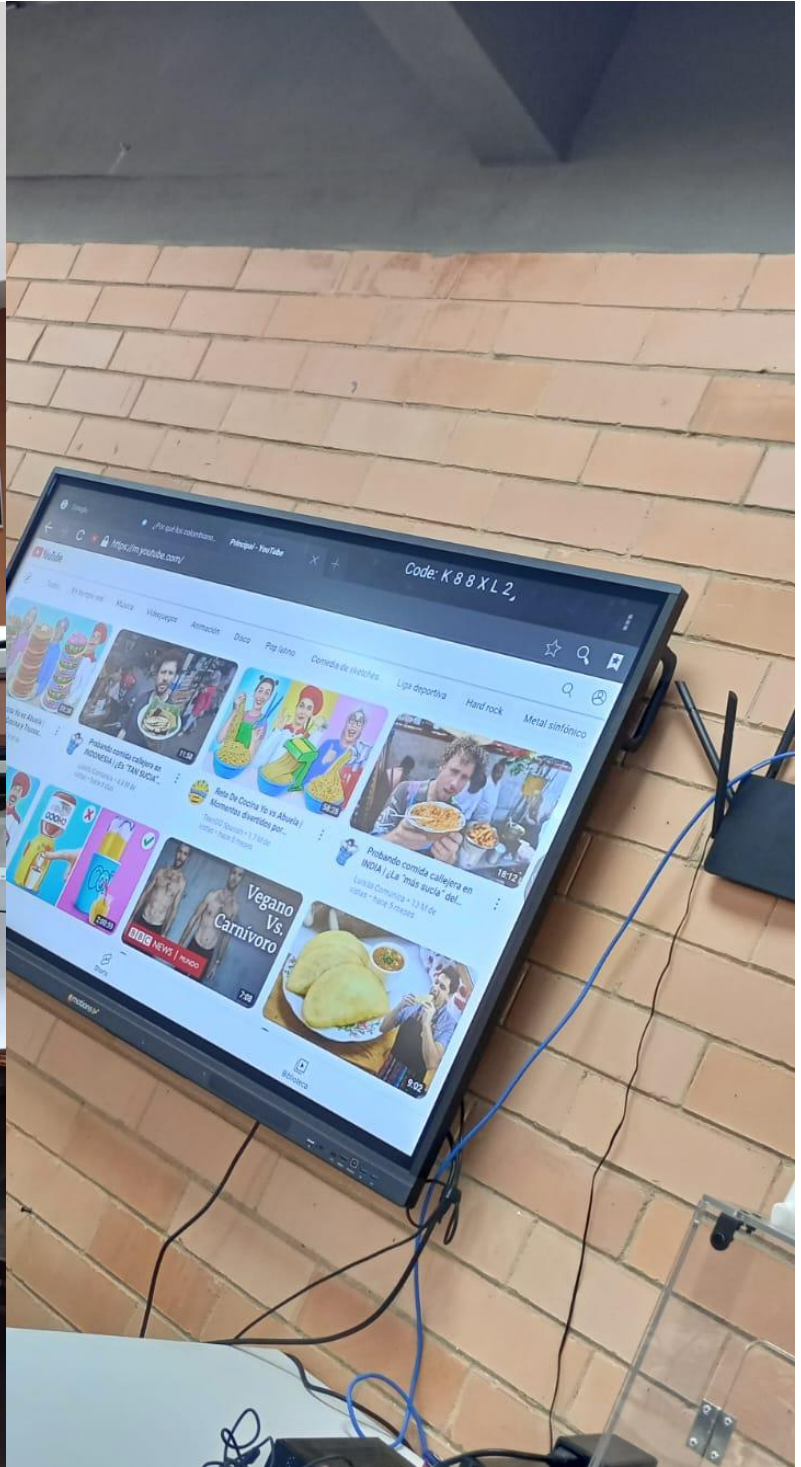
Recibir de parte de la secretaria de educación orientación de la responsabilidad de los servidores públicos (Rectores-Administrativos-Docentes-Personal de Servicios Generales) de cumplir con los deberes de custodia y buen estado de los activos bajo su cargo.

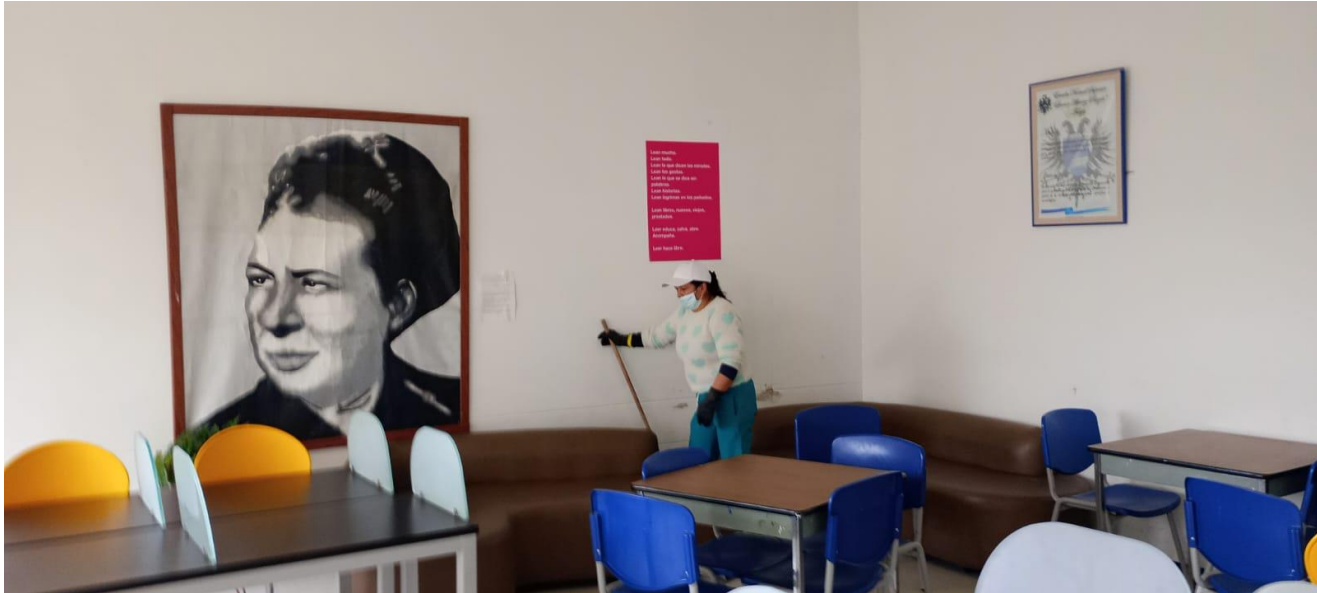
COMPROMISOS ADQUIRIDOS

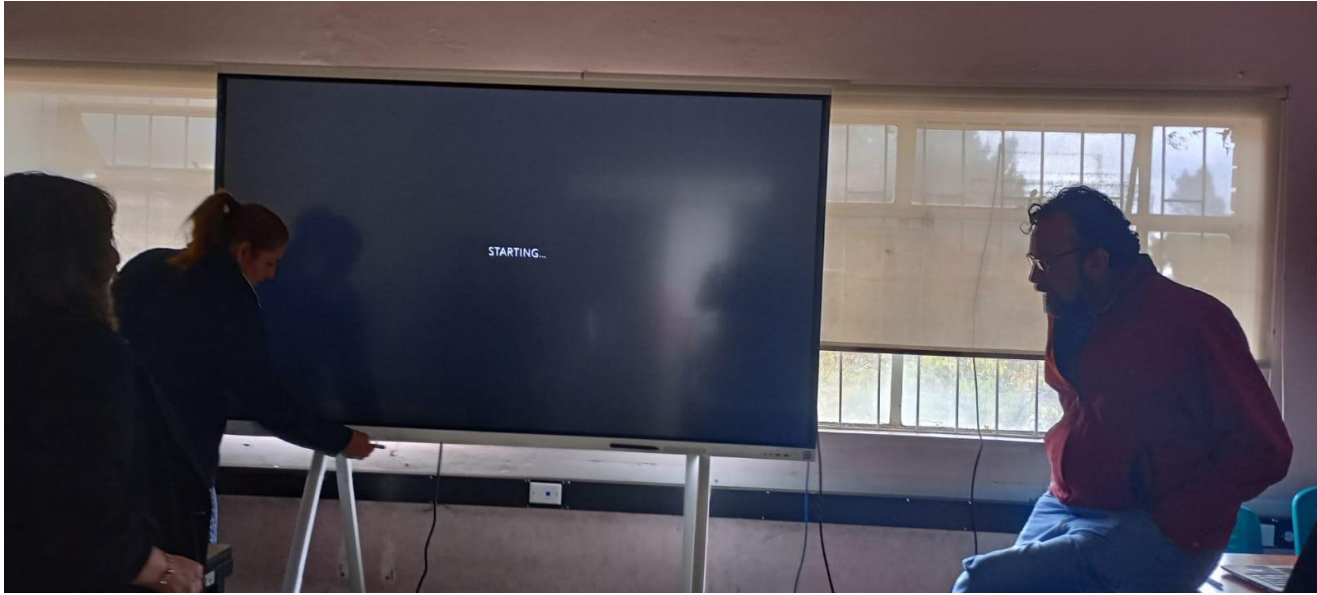
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Registrar en el Software el código físico que está en cada uno de los activos de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón.	FSE	Año 2024

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	<i>Paola L.</i>
Elsa Liliana Palacios Suescun	Auxiliar Administrativo-Almacén	<i>Elsa Liliana Palacios</i>
Myriam Pilar Mancera Beltrán	Contadora Pública	<i>Myriam Pilar Mancera Beltrán</i>
Pedro Pablo Bautista Raba	Rector	<i>Pedro Pablo Bautista Raba</i>







Escuela Normal Superior
"Leonor Álvarez Pinzón"
Tunja - Boyacá

Templo de la Pedagogía, la Ciencia y la Formación
Res. No. 00713 de mayo 4 de 2015 de la Secretaría de Educación Municipal
Res. No. 001470 de febrero 7 de 2019 - Programa de Formación Complementaria
Nº. 806 067 231 5



RESOLUCION No. 014 de 2022
(Mayo 2)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Contables de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón de Tunja.

El Rector de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, el Municipio de Tunja en cabeza de la Secretaria de Educación Municipal debió haber entregado a cada una de las instituciones educativas las Políticas Contables bajo el nuevo marco normativo, por ser éstas entidades adscritas al ente territorial quien es el consolidador de la información contable y financiera de estas instituciones; a la fecha el Municipio de Tunja no lo ha hecho y la responsabilidad recae sobre los ordenadores del gasto de las instituciones educativas.

La Institución educativa efectuó todos los requerimientos necesarios para que el Municipio de Tunja en cabeza de la Secretaría de Educación entregara las políticas contables bajo el nuevo marco normativo para aplicarlas en lo concerniente de acuerdo a la normatividad vigente.

Que dadas las gestiones efectuadas por la Institución Educativa no fue posible obtener dichas políticas, según lo manifestado por la Secretaría de Educación, para esa época.

Que, teniendo en cuenta la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, la institución no puede originar la contabilidad sin la aplicación de las políticas NICSP las cuales deben ser elaboradas de acuerdo a necesidades de la Institución Educativa.

Que, en informe definitivo Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2020 efectuada por la Contraloría Municipal de Tunja a la ENSLAP, realizaron hallazgo administrativo por no adoptar manual de políticas contables ajustadas a la Institución Educativa, lo cual es sujeto de plan de mejoramiento.

Que, en sesión del Consejo Directivo de fecha 02 de Mayo de 2022, se efectuó la socialización, aprobación e implementación de las políticas contables, siendo avaladas por este organismo para su adopción.


Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e Implementar el Manual de Políticas Contables de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón, aprobadas en sesión del Consejo Directivo mediante Acta No. 02 de fecha 2 de mayo de 2022.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Expedido en Tunja, a los dos (2) días del mes de mayo de 2022.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


PEDRO PABLO BAUTISTA RABA
Rector



Escuela Normal Superior
"Leonor Álvarez Pinzón"
Tunja - Boyacá

"Templo de la Pedagogía, la Ciencia y la Formación"
Res. No. 00713 de Mayo 4 de 2015 de la Secretaría de Educación Municipal
Decreto No. 2381 del 11 de Diciembre de 2015 MEN - Programa de Formación Complementaria
NIL 800.067.231-6



RESOLUCIÓN No. 19 de 2023
(08 de junio de 2023)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Políticas Operativas de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón de Tunja.

El Rector de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZON**, como Ente descentralizado de orden Municipal que rinde información contable al Municipio de Tunja, con reportes contables trimestrales y presupuestales, cumpliendo con la actual normatividad exigida por la Contraloría General de la Nación y el Ministerio de Educación Nacional.

Que, las Entidades Públicas de Gobierno, debían haber entrado en convergencia al nuevo marco normativo bajo Resolución 533 de 2015 e instructivo 002 del 8 de octubre de 2015 y sus modificaciones, expedidos por la Contaduría General de la Nación. Expresa que las Entidades de Gobierno deben empezar obligatoriamente bajo nuevo marco normativo aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público "NICSP" o políticas contables a partir del 1 de enero de 2018, las cuales deben ir de la mano de las políticas operativas, que a la fecha esta Institución Educativa no cuenta con ellas a nivel particular.

Que, a partir del año 2022 se implementaron y adoptaron las Políticas Contables de la Institución Educativa, en cumplimiento al nuevo marco normativo aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público "NICSP, colocándolas a disposición del contador Público de la entidad y demás funcionarios involucrados en el proceso para ser aplicadas en cada una de las áreas (tesorería, almacén, rectoría contratación y contabilidad entre otras).

Que, la CGN origino las resoluciones 192 del 2016 "procedimientos transversales" y la 193 de mayo de 2016 "procedimientos de control interno contable" Estas resoluciones exponen la necesidad y obligatoriedad de elaborar políticas operativas y procedimientos para reconocer e incorporar de forma idónea los hechos económicos originados por la entidad facilitando la ejecución del proceso contable y deberán ser definidas por cada entidad para asegurar: el flujo de información hacia el área contable, y la presentación oportuna de los estados financieros a los entes de control y vigilancia como demás usuarios de la información.

Que, en atención a lo anterior se debe elaborar las Políticas Operativas, las cuales son importantes para los procesos y procedimientos realizados en cada una de las áreas



Escuela Normal Superior
"Leonor Álvarez Pinzón"

Tunja - Boyacá
"Templo de la Pedagogía, la Ciencia y la Formación"

Res. No. 00713 de Mayo 4 de 2015 de la Secretaría de Educación Municipal
Decreto No. 2381 del 11 de Diciembre de 2015 MEN - Programa de Formación Complementaria
Nit. 800.067.231-5



CONTRATO DE SUMINISTRO

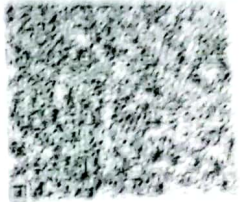
CONTRATO	No. 019-2023
OBJETO DEL CONTRATO:	COMPRA DE PAPELERIA, MATERIALES Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ÁLVAREZ PINZÓN DE TUNJA
FECHA	16 (DIECISEIS) DE AGOSTO DE 2023
CONTRATANTE:	ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZON DE TUNJA
NIT.	800.067.231-5
REPRESENTANTE LEGAL:	PEDRO PABLO BAUTISTA RABA
CONTRATISTA:	GRUPO COMERCIAL ATLANTIS LTDA
REPRESENTANTE LEGAL:	MARIA FLORALBA NOVA DELGADO
NIT:	NIT 900.008.437-6
TIPO DE RÉGIMEN:	COMUN
VALOR DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CERO SEIS PESOS (\$ 12.546.006, 00) MONEDA CORRIENTE
DURACIÓN:	SEIS (6) DIAS
FECHA DE INICIACIÓN:	16 (DIECISEIS) DE AGOSTO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 (VEINTIDOS) DE AGOSTO DE 2023

Entre los suscritos a saber **PEDRO PABLO BAUTISTA RABA** mayor de edad, vecino y domiciliado en Tunja C. C. N° 74.242.261 de Monquirá, identificado como aparece al pie de la respectiva firma y obrando en nombre y como ordenador del gasto de la **ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ PINZON DE TUNJA** y que para todos los efectos legales del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE** y por otra, **GRUPO COMERCIAL ATLANTIS LTDA** NIT 900.008.437-6, representada legalmente por **MARIA FLORALBA NOVA DELGADO** identificada con C. de C. 23.912.531 de Paz de Río, quien actúa en nombre propio y para los efectos del presente se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente Contrato de suministro con fundamento en la ley 715 de 2001, Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015 y manual de contratación interno; previas las siguientes consideraciones: 1) Que la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón del Municipio de Tunja, en calidad de Institución Educativa de carácter Oficial, recibe recursos provenientes del sistema general de participaciones, transferencias municipales y recursos propios. El esquema de asignación de los recursos de la participación para educación está orientado a asegurar que la educación pública esté al servicio de los niños, niñas y adolescentes, bajo criterios de equidad, eficiencia y sostenibilidad fiscal, teniendo en cuenta las necesidades reales de la Institución Educativa. 2) Que la Institución en cumplimiento de su misión, principios y filosofía institucional provee servicios de calidad educativa dentro de los marcos competitivos, encaminadas a satisfacer necesidades internas conforme a la misión, planeación institucional y plan anual de adquisiciones, requiere la contratación de bienes y servicios para el efectivo funcionamiento. 3) Que la Institución en aras de asegurar el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas debe dotar a todas las dependencias tanto misionales como de apoyo, de los materiales y elementos de oficina, papelería e insumos necesarios y requeridos para el cumplimiento de las labores en el proceso enseñanza aprendizaje y funciones administrativas asignadas a la Institución. 4) Que, se requiere adquirir los elementos e insumos necesarios, para garantizar buen funcionamiento, cubrir

Dirección: Km 4 Vía Arcabuco Conmutador (608) 745 3377 - Cels. 312 521 5063 - 310 244 7642 • Tunja - Boyacá
Página Web: www.enslap.edu.co • E-mails: enslaplc@yahoo.com - rectoria@enslap.edu.co

necesidades y no paralizar las funciones propias de la institución. 5) Que, le corresponde a la rectoría de la institución realizar gestiones y acciones necesarias con el fin de satisfacer las necesidades y cumplir con las responsabilidades asignadas de conformidad con las normas vigentes. 6) Que, esta necesidad está incluida en el plan anual de adquisiciones de la presente vigencia y cuenta con el rubro y disponibilidad presupuestal para este fin. 7) Que la propuesta presentada por el Contratista cumple con los requerimientos de la entidad. Por lo expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente contrato de compra para la ejecución del objeto contractual, el cual se regirá por las cláusulas que se expresan a continuación: **CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO: COMPRA DE PAPELERIA, MATERIALES Y ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ÁLVAREZ PINZÓN**, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	PEGANTE EN BARRA 40G	16
2	PEGANTE LIQUIDO COLBON 1 KILO	15
3	BARRA SILICONA DELGADA	40
4	PISTOLA DE SILICONA KLIPP PEQUEÑA	4
5	FOMI PEQUEÑO COLORES SURTIDOS	84
6	FOMI PLIEGO ESCARCHADO COLORES SURTIDOS	80
7	CINTA DE ENMASCARAR 24MM*40M	12
8	CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE 48+100 MTS	12
9	CARTULINA PLANA 1/8 10H	12
10	CARTULINA BRISTOL 1/8	24
11	VINILO PARCHESITOS 125CC BLANCO	8
12	VINILO PARCHESITOS 125CC NEGRO	8
13	VINILO PARCHESITOS 125CC AMARILLO	8
14	VINILO PARCHESITOS 125CC AZUL	8
15	CARTON PAJA 1/8	50
16	MARCADOR PELIKAN GRAFICO	8
17	PINCEL N. 1 ETERNA	16
18	PINCEL N. 12 ETERNA	16
19	RESMA REPROGRAF BOND CARTA	8
20	BLOCK IRIS CARTA *35H IMPRESIÓN ARTE	16
21	CARPETA 3 AROS 2 CARTA	30
22	GANCHO COSEDORA GALVANIZADO*5000 TRITON	24
23	CAJA CLIPS X 100 WINGO	36
24	RESALTADOR COLORES FLASH PELIKAN	24
25	CARPETA LEGAJADORA PLASTICA CARTA/OFICIO	63
26	CORRECTOR 2 EN 1	12
27	ESFERO SEMI GEL 0.7 NEGRO	6
28	ESFERO KM INKJOY 100ST NEGRO	6
29	MARCADOR PERMANENTE SHARPIE	6
30	COSEDORA 340 RANK	6
31	PERFODORA MAE PM2-CH	6
32	BISTURI GRANDE ECONOMICA 18MM	12
33	SOBRE DE MANILA OFICIO	100
34	CINTA DE ENMASCARAR 24MM*40M COLBON	24
35	CINTA DE ENMASCARAR 12MM*40M COLBON	24
36	CINTA DE EMPAQUE TRANSPARENTE 48*100 MTS	24
37	BARRA SILICONA GRUESA KILO	1
38	VINILO PARCHESITOS 250CC AMARILLO	9
39	ACRILICO PAINT MAGENTA 701*100CM3	1
40	PAPEL REGALO MOTIVOS 60GRS	10
41	LACA BRILLANTE IMPERMEABILIZANTE 120CC	2
42	GLOBO DECORATIVO R12 SURTIDO X 50	1
43	GLOBO PASTEL R9 COLORES X12	1
44	TONER CF 230 [®] GENERICA	2
45	KIT TONER SAMSUNG CLX6260 (4 COLORES)	1
46	TONER CF287 X GENERICA	5
47	TONER KYOCERA TK 352 GENERICO	1
48	ROTULADOR PILOT SW-VSP V SIGN PEN PURE L	6



Facturación Electrónica Resolución DIAN No 18764050648243 de Fecha 20/05/2023 al 20/05/2024

Habilitada Desde Factura No FE-2846 hasta No FE-5000

CUFE 6942664814d57fe11195e00f190b4f1674c94edb0234b1d699d80fb918dbcb7c602e26d3ff2af320a31f5b5b98c3bcb9

00000672315-ESCUELA NORMAL SUPERIOR LEONOR ALVAREZ P NIT : 800 067 231-5

Salida Arcabudo

TUNJA

enslapio@yahoo.com

VENDEDOR : 000004286608

FACTURA ELECTRÓNICA
DE VENTA
No FE-2958

FECHA 22/08/2023
HORA 15:11:25
FECHA VENC 06/09/2023

FORMA DE PAGO CREDITO
VALIDACION DIAN 22/08/2023 15:22:28

DESCRIPCION	UNID/VENTA	CANT	VR/UNIT	IMP	SUBTOTAL	VAL IVA/ING	TOTAL
1040903012 - PORTA-ACETATO OFICIO GRUESO (CJ*25H)	UNIDAD	2.00	14,705.88	19	29,411.76	5,588.23	34,999.99
1020509011 - RESALTADOR COLORES FLASH PELIKAN	UNIDAD	24.00	2,100.84	19	50,420.16	9,579.83	59,999.99
1040601001 - RESMA REPROGRAF BOND CARTA	UNIDAD	8.00	16,638.66	19	133,109.28	25,290.76	158,400.04
1040601003 - RESMA REPROGRAF BOND OFICIO	UNIDAD	30.00	20,064.03	19	602,520.90	114,478.97	716,999.87
10403114 - ROTULADOR PILOT SW-VSP V SIGN PEN PURE L	UNIDAD	6.00	5,042.00	19	30,252.00	5,747.88	35,999.88
10403007 - SOBRE MANILA OFICIO DISPAPPELES	UNIDAD	100.00	168.07	19	16,807.00	3,193.33	20,000.33
1040906476 - TONER CF230A GENERICA	UNIDAD	2.00	100,840.00	19	201,680.00	38,319.20	239,999.20
1040906477 - TONER CF287X GENERICA	UNIDAD	5.00	235,294.00	19	1,176,470.00	223,529.30	1,399,999.30
1040906530 - TONER KYOCERA TK 352 GENERICO	UNIDAD	1.00	176,472.03	19	176,472.03	33,529.69	210,001.72
1020406023 - VINILO PARCHESITOS 125CC AMARILLO	UNIDAD	8.00	2,100.84	19	16,806.72	3,193.28	20,000.00
1020406020 - VINILO PARCHESITOS 125CC AZUL	UNIDAD	8.00	2,100.84	19	16,806.72	3,193.28	20,000.00
1020406021 - VINILO PARCHESITOS 125CC BLANCO	UNIDAD	8.00	2,100.84	19	16,806.72	3,193.28	20,000.00
1020406025 - VINILO PARCHESITOS 125CC NEGRO	UNIDAD	8.00	2,100.84	19	16,806.72	3,193.28	20,000.00
1020406031 - VINILO PARCHESITOS 250CC AMARILLO	UNIDAD	9.00	9,663.86	19	86,974.74	16,525.20	103,499.94

VENTA GRAVADA	10,542,862.14
VENTA EXCLUIDA	0.00
VENTA EXENTA	0.00
IVA 19% 19 %	2,003,143.81
NETO A PAGAR	12,546,005.99

DOCE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CINCO PESOS CON NOVENTA Y NUEVE CENTAVOS

La factura se asimila para todos efectos a la Letra de Cambio según Ley 1231 DE 2008. Acepto la presente y declaro haber recibido el material mencionado

UNIDAD INICIAL
ENTRADA ALMACÉN

Número : 6
C.C./NIT : 900008437
Ubicación : 103 - ALMACÉN
Concepto : COMPRA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES OFICINAS Y COORDINACIONES DE LA ENSLAP.

Fecha : 22/08/2023
Proveedor : GRUPO COMERCIAL ATLANTIS

DETALLES DE ENTRADA

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Valor Unidad	IVA Unidad	Total IVA Elmto	Consumo Unid.	Total Con. Elmto	Sub Total	Total Elmto
1	60121001-2	Acrílico paint magenta 701100cm3	1	13.361,20	2.538,628	2.538,628	0,00	0,00	15.899,828	15.899,828
2	42295514-1	barra silicona delgada	40	588,24	111,7656	4.470,624	0,00	0,00	700,0056	28.000,224
3	42295514-2	barra silicona kilo	1	29.411,76	5.588,2344	5.588,2344	0,00	0,00	34.999,9944	34.999,9944
4	22101703-1	Bisturi 18 mm	12	2.352,94	447,0586	5.364,7032	0,00	0,00	2.799,9986	33.599,9832
5	44111804-1	block papel iris carta impresión arte	16	3.277,31	622,6889	9.963,0224	0,00	0,00	3.899,9989	62.399,9824
6	60121109-1	Blocs de papel iris	15	4.873,94	926,0486	13.890,729	0,00	0,00	5.799,9886	86.999,829
7	44122104-1	caja de ganchos Clips para papel	36	1.260,50	239,495	8.621,82	0,00	0,00	1.499,995	53.999,82
8	44122003-1	Carpetas 3 aros carta catalogo	30	10.504,20	1.995,798	59.873,94	0,00	0,00	12.499,998	374.999,94
9	44122003-2	Carpeta 3 aros oficio	6	11.764,71	2.235,2949	13.411,7694	0,00	0,00	14.000,0049	84.000,0294
10	44122003-3	Carpeta legajadora plástica	63	3.277,31	622,6889	39.229,4007	0,00	0,00	3.899,9989	245.699,9307
11	14121503-1	Cartón paja 1/8	50	672,27	127,7313	6.386,565	0,00	0,00	800,0013	40.000,065
12	60121106-4	cartulina bristol de 1/8 colores	24	2.521,01	478,9919	11.495,8056	0,00	0,00	3.000,0019	72.000,0456
13	60121106-3	Cartulina Plana 1/8	12	2.521,01	478,9919	5.747,9028	0,00	0,00	3.000,0019	36.000,0228
14	31201503-4	Cinta de enmascarar 12mm40mm	24	2.941,18	558,8242	13.411,7808	0,00	0,00	3.500,0042	84.000,1008
15	31201503-3	Cinta de enmascarar 24 mm40mm	36	5.210,08	989,9152	35.636,9472	0,00	0,00	6.199,9952	223.199,8272
16	31201517-1	Cinta para empaquetar rollo	12	6.638,66	1.261,3454	15.136,1448	0,00	0,00	7.900,0054	94.800,0648
17	31201517-2	Cinta empaque transparente 48100 mts	24	6.638,66	1.261,3454	30.272,2896	0,00	0,00	7.900,0054	189.600,1296
18	44121805-1	Corrector dos en uno	12	2.101,00	399,19	4.790,28	0,00	0,00	2.500,19	30.002,28
19	42312009-1	Cosedora metálica mediana	6	27.310,92	5.189,0748	31.134,4488	0,00	0,00	32.499,9948	194.999,9688
20	44121704-2	Esferos semi gel negro x caja de 12 unid	6	5.882,35	1.117,6465	6.705,879	0,00	0,00	6.999,9965	41.999,979
21	44121704-3	Esferos semi gel 0.7 caja x 12 negro	6	7.142,86	1.357,1434	8.142,8604	0,00	0,00	8.500,0034	51.000,0204
22	14111606-1	FOMI PLIEGO COLORES SURTIDOS	84	5.462,18	1.037,8142	87.176,3928	0,00	0,00	6.499,9942	545.999,5128
23	14111606-2	FOMI PLIEGOS ESCARCHADO COLORES SURTIDOS	80	7.983,19	1.516,8061	121.344,488	0,00	0,00	9.499,9961	759.999,688
24	42312012-1	Ganchos para cosedora	24	3.277,31	622,6889	14.944,5336	0,00	0,00	3.899,9989	93.599,9736
25	60141001-1	Globos decorativo r12 surtido x50	1	13.277,31	2.522,6889	2.522,6889	0,00	0,00	15.799,9989	15.799,9989
26	60141001-2	Globo macarrón r12 x 12 unid.	3	9.076,00	1.724,44	5.173,32	0,00	0,00	10.800,44	32.401,32
27	60141001-3	Globo pastel r9 colores x 12 und.	1	8.403,36	1.596,6384	1.596,6384	0,00	0,00	9.999,9984	9.999,9984
28	60121001-3	Juego de pintura para aerógrafo	2	205.882,35	39.117,6465	78.235,293	0,00	0,00	244.999,9965	489.999,993
9	40151616-2	Kits de compresores Airbish compresor tc-320, master airbrush vallue priced precision Airbrushes.	2	1.470.588,00	279.411,72	558.823,44	0,00	0,00	1.749.999,72	3.499.999,44
1	44103103-5	kit Toner impresora Samsung (LX6260 (4 colores)	1	801.681,00	152.319,39	152.319,39	0,00	0,00	954.000,39	954.000,39

33	44121708-6	Marcador permanente negro sharpie	6	18.067,23	3.432,7137	21.462,1896	0,00	0,00	21.462,1896	21.462,1896
34	60121116-1	Papel crepe colores	48	2.436,97	463,0243	2.778,1458	0,00	0,00	2.778,1458	2.778,1458
35	44111804-2	Papel regalo motivos 60 grs	10	672,27	127,7313	6.131,1024	0,00	0,00	6.131,1024	6.131,1024
36	14111511-1	Papel lino x paquete x 20 hojas de 200 grs	10	504,20	95,798	957,98	0,00	0,00	957,98	957,98
37	60123601-1	Pegante en barra 40g	16	9.244,00	1.756,36	17.563,60	0,00	0,00	17.563,60	17.563,60
38	60123601-2	Pegante liquido colbón 1 kilo	15	3.781,51	718,4869	11.495,7904	0,00	0,00	11.495,7904	11.495,7904
39	44101602-1	Perforadora papel	15	16.386,55	3.113,4445	46.701,6675	0,00	0,00	46.701,6675	46.701,6675
40	60121226-1	Pinceles No. 1	6	14.705,88	2.794,1172	16.764,7032	0,00	0,00	16.764,7032	16.764,7032
41	60121226-2	Pinceles no. 12	16	756,30	143,697	2.299,152	0,00	0,00	2.299,152	2.299,152
42	46101504-1	Pistola de silicona pequeña	16	2.436,97	463,0243	7.408,3888	0,00	0,00	7.408,3888	7.408,3888
43	13111045-1	porta acetato oficio grueso x 25 unid	4	13.865,55	2.634,4545	10.537,818	0,00	0,00	10.537,818	10.537,818
44	44121716-1	Resaltadores colores	2	14.705,88	2.794,1172	5.588,2344	0,00	0,00	5.588,2344	5.588,2344
45	14111507-1	Resma de Papel Bond Carta	24	2.100,84	399,1596	9.579,8304	0,00	0,00	9.579,8304	9.579,8304
46	141115-1	resma Papel tamaño oficio	8	16.638,66	3.161,3454	25.290,7632	0,00	0,00	25.290,7632	25.290,7632
47	44121711-1	Rotuladores	30	20.084,03	3.815,9657	114.478,971	0,00	0,00	114.478,971	114.478,971
48	44121503-1	Sobre manila oficio	6	5.042,00	957,98	5.747,88	0,00	0,00	5.747,88	5.747,88
49	44103103-2	Toner CF230A	100	168,07	31,9333	3.193,33	0,00	0,00	3.193,33	3.193,33
50	44103103-3	Toner CF287X	2	100.840,00	19.159,60	38.319,20	0,00	0,00	38.319,20	38.319,20
51	44103103-6	Toner para impresora Kyosera tk 352	5	235.294,00	44.705,86	223.529,30	0,00	0,00	223.529,30	223.529,30
52	60121201-4	VINILO PARCHESITOS 125 CC AMARILLOI	1	176.472,03	33.529,6857	33.529,6857	0,00	0,00	33.529,6857	33.529,6857
53	60121201-5	VINILO PARCHESITOS 125CC AZUL	8	2.100,84	399,1596	3.193,2768	0,00	0,00	3.193,2768	3.193,2768
54	60121001-4	vinilo parchecitos 125 c blanco	8	2.100,84	399,1596	3.193,2768	0,00	0,00	3.193,2768	3.193,2768
55	60121201-3	VINILO PARCHESITOS 125CC NEGRO	8	2.100,84	399,1596	3.193,2768	0,00	0,00	3.193,2768	3.193,2768
56	60121001-5	Vinilo parchesitos 250 c amarillo	9	9.663,86	1.836,1334	16.525,2006	0,00	0,00	16.525,2006	16.525,2006
57	42295514-3	Barra silicona gruesa por kilo	1	29.411,76	5.588,2344	5.588,2344	0,00	0,00	5.588,2344	5.588,2344
TOTAL :			1.007	3.390.589,94	644.212,0886	2.003.143,8142	0,00	0,00	4.034.802,0286	12.546,000

Elsa Liliana Palacios

ELSA LILIANA PALACIOS
ALMACEN

Pedro Pablo Bautista Raba

PEDRO PABLO BAUTISTA RABA
RECTOR

Escuela Normal Superior Leonor Alvarez Pinzon De Tunja

NIT 800067231-5

KILOMETRO 4 VIA ARCABUCO C.P. 150010

UNIDAD INICIAL

Fecha : 22/08/2023 10:58 a. m.

Salida de Almacén No. 4

C.C./NIT : 40022375

Nombre : LILIANA DEL CARMEN MESA LEGUIZAMON

Dirección : AVENIDA NORTE No. 42-57

Teléfono : 3112007762

Ciudad : TUNJA

FAX. :

Ubicación : 191 - SALON DE CLASES CICLO COMPLEMENTARIO B-103

Concepto : Entrega de materiales de papelería con destino a las prácticas pedagógicas de los estudiantes de los ciclos 12-01, 12-02, y 13 del programa de formación complementaria de la Escuela Normal Superior Leonor Álvarez Pinzón de Tunja.

Pag: 1 de 1

DETALLES

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total
60123601-1	Pegante en barra 40g	16	4.499,9969	71.999,9504
60123601-2	Pegante liquido colbón 1 kilo	15	19.499,9945	292.499,9175
42295514-1	barra silicona delgada	40	700,0056	28.000,224
46101504-1	Pistola de silicona pequeña	4	16.500,0045	66.000,018
14111606-1	FOMI PLIEGO COLORES SURTIDOS	4	6.499,9942	545.999,5128
31201503-4	Cinta de enmascarar 12mm40mm	84	3.500,0042	84.000,1008
31201517-1	Cinta para empaquetar rollo	24	7.900,0054	94.800,0648
60121106-4	cartulina bristol de 1/8 colores	12	3.000,0019	72.000,0456
60121106-3	Cartulina Plana 1/8	24	3.000,0019	36.000,0228
60121201-4	VINILO PARCHESITOS 125 CC AMARILLOI	12	2.499,9996	19.999,9968
60121201-5	VINILO PARCHESITOS 125CC AZUL	8	2.499,9996	19.999,9968
60121001-4	vinilo parchecitos 125 c blanco	8	2.499,9996	19.999,9968
60121201-3	VINILO PARCHESITOS 125CC NEGRO	8	2.499,9996	19.999,9968
60121001-5	Vinilo parchesitos 250 c amarillo	8	2.499,9996	19.999,9968
14111507-1	Resma de Papel Bond Carta	9	11.499,9934	103.499,9406
14121503-1	Cartón paja 1/8	8	19.800,0054	158.400,0432
44111804-1	block papel iris carta impresión arte	8	800,0013	40.000,065
60121109-1	Blocs de papel iris	50	3.899,9989	62.399,9824
44121708-5	Marcador grafico colores caja	16	5.799,9886	86.999,829
60121226-1	Pinceles No. 1	15	21.500,0037	172.000,0296
60121226-2	Pinceles no. 12	8	899,997	14.399,952
Total:		401	142.199,9901	2.055.399,5945

Palacios
PALACIOS

Pedro Pablo Bautista
PEDRO PABLO BAUTISTA
RECTOR

[Signature]
QUIEN RECIBE - C.C 40022375

Documento elaborado po



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°206	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVINO RODRIGUEZ	FECHA: 13/09/2023	HORA DE INICIO: 08:05 am	HORA FINAL: 9:45 am
RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.				

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVINO RODRIGUEZ** de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
6. Verificación ocular de bienes.
7. Propositiones y varios.

CONTENIDO

El día 13 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVINO RODRIGUEZ**, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por las funcionarias Leidy Bernal Muñoz, identificada con cédula ciudadanía No. 40044649 de Tunja encargada del Área de Almacén y La Contadora Pública Myriam Pilar Mancera Beltrán, a quienes se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".

La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

El Fondo de Servicio Educativo Silvino Rodríguez cuenta con la Política contable de Propiedad, Planta y Equipo respaldado con el Acto Administrativo con Resolución N°51 del 21 noviembre de 2018.

2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la **Revisión del Método de Depreciación**. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVINO RODRIGUEZ cuenta con una guía de almacén y el Manual de proceso y procedimiento de almacén está en proceso de revisión para aprobación del Consejo Directivo.

El tipo de Depreciación aplicada por la Institución Educativa es por Línea Recta.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

ITEM	CONCEPTO	AUXILIAR CONTABLE	AUXILIAR ALMACÉN
1	Plantas, Ductos y Túneles	\$ 2.064.000	\$ 2.064.000
2	Equipo de Recreación y Deporte	\$ 50.517.810,60	\$ 50.517.810,60



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

3	Herramientas y Accesorios	\$	7.824.867	\$	7.824.867
4	Muebles y Enseres	\$	168.440.277	\$	168.440.277
5	Equipo y maquinaria oficina	\$	34.796.159	\$	34.796.159
6	Equipo de Computación	\$	393.530.283	\$	393.530.283
7	Equipo de restaurante y cafetería	\$	18.509.050	\$	18.509.050

4.Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

El Acta de Bajas está conformado por:

- Rector
- Contratación
- Profesional Universitario- Control Interno
- Pagaduría
- Almacén

El Acta de Baja es aprobada por el Comité de Sostenibilidad Financiero y por el Consejo Directivo.

La última Acta de bajas fue realizada el 27 de Octubre de 2022 y es la número 01.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el **Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos.** Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control

Se tomo como ejemplo el contrato N°11 del 2023 de Compra de Materiales y Elementos de aseo, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato de egreso de almacén y un control en Excel y el Sistemas de Inventario.

6.Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de **"Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."**



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra para verificar su existencia y ubicación.

Recomendación

Marcar en físico todos los bienes muebles que pertenecen a la Institución Educativa de acuerdo con el código emitido por el software contable.

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1		Archivador Vertical Metal	\$1.400.000
2		Fotocopiadora Kyocera FS 3540	\$4.300.000
3		Duplicador Digital Ricoh	\$8.105.883
4		Impresora Epson L3210	\$1.118.600
5		Secadoras de Manos Neptuno	\$671.500
6		Planta Industrial 500 CLTS	\$2.064.000
7		Guadaña 2T Sthil	\$3.965.000

7. Proposiciones y varios.

N/A

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos- Políticas Operativas.	Fondo de Servicio Educativo	A Diciembre 2023

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	
Leidy Bernal Muñoz	Auxiliar Administrativo-Almacén	
Myriam Pilar Mancera Beltrán	Contadora Pública	
Omar Sandoval Fonseca	Rector	



FECHA: 27 DE OCTUBRE DE 2022

Ciudad: Tunja

ACTA No. 001
COMITÉ DE BAJAS

Orden del día:

- Saludo de Rectoría
- Llamada a lista y verificación de quórum
- Bajas de bienes muebles

DESARROLLO

1. Saludo de Rectoría
2. Llamada a lista y verificación de quórum.
Se realiza llamado a lista de los integrantes del comité integrado por (5) personas
3. Bajas de bienes muebles

ASISTENTES	OMAR SANDOVAL FONSECA	Rector
	HECTOR MARIO CETINA	Contratación
	JOSE ANGEL MONROY CUADROS	Profesional- Control Interno
	FERNANDO CAMACHO SIL VA	Pagaduría
	LEIDY BERNAL MUÑOZ	Almacén

Siendo las 9:00 a.m se da inicio la reunión

El Licenciado Omar Sandoval Fonseca Rector de la Institución Educativa Silvino Rodríguez da la bienvenida a los integrantes que conforman el comité de bajas. Manifiesta que la reunión es con el fin de dar a conocer el listado de los elementos que se van a dar de baja teniendo en cuenta los consolidados dados a conocer por la funcionaria Leidy Bernal Muñoz - almacenista de la Institución Educativa Silvino Rodríguez.

En atención a la normativa nacional sobre la administración, uso, control, racionalización y destinación de los bienes a cargo de las entidades públicas y, en especial lo contemplado en el artículo 34 de la ley 734 de 2002, que establece como deber de todo servidor público, vigilar, y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, responder por la conservación y rendir cuenta oportuna de su utilización, se hace necesario dar de baja algunos elementos del inventario de la institución que, por su avanzado estado de deterioro (dañados y obsoletos), han perdido su vida útil.

Calle 12 No. 1-04 Este Barrio San Antonio- Tunja.- Telefax: 7439178
E-mail. - i.e.silvinorodriguez@gmail.com -

Dando cumplimiento a lo establecido en el marco de las Políticas Contables establecidas por la Institución educativa Silvino Rodríguez de la ciudad de Tunja y del comité de Sostenibilidad financiera se da inicio a la reunión con el fin de dar a conocer el acta del comité de bajas realizado el día 31 de octubre en horas de mañana con el fin obtener aprobación para ser

Calle 12 No. 1-04 Este Barrio San Antonio- Tunja.- Telefax: 7439178
E-mail. - i.e.silvinorodriguez@gmail.com -

COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Acta No. 001

Fecha: 31 de Octubre de 2022

Hora: 9:00 a.m

Orden del día:

1. Saludo de Rectoría
2. Llamada a lista y verificación de quórum
3. Informe del Comité de bajas

DESARROLLO

1. Saludo de Rectoría
2. Llamada a lista y verificación de quórum.
Se realiza llamado a lista de los integrantes del comité integrado por (6) personas y se.
3. Informe de Comité de bajas

Asistentes: - OMAR SANDOVAL FONSECA – Rector

- MIRYAM DEL PILAR MANCERA - Contadora Externa
- HECTOR MARIO CETINA - Contratación.
- FERNANDO CAMACHO SILVA – Pagador
- JOSE ANGEL MONROY CUADROS – Profesional Control Interno
- LEIDY BERNAL MUÑOZ - Almacenista

Dando cumplimiento a lo establecido en el marco de las Políticas Contables establecidas por la Institución educativa Silvino Rodríguez de la ciudad de Tunja y del comité de Sostenibilidad financiera se da inicio a la reunión con el fin de dar a conocer el acta del comité de bajas realizado el día 31 de octubre en horas de mañana con el fin obtener aprobación para ser

Calle 12 No. 1-04 Este Barrio San Antonio- Tunja.- Telefax: 7439178
E-mail. - i.e.silvinorodriguez@gmail.com -



COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Acta No. 002

FECHA: de 28 de noviembre de 2022.

HORA: 9:00 A.M

ORDEN DEL DIA

1. Saludo de Rectoría
2. Llamada a lista y verificación del quorum
3. Socialización elementos de activos fijos mueble y equipos totalmente depreciados y estado de los mismos. Para determinar si se clasifican a cuentas de orden para su control o se les da una nueva vida útil.
4. Propositiones y Varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. El señor rector toma la palabra y da el saludo a todos los asistentes a la reunión de comités de sostenibilidad financiera.
2. Se llamó a lista y se verifico que hubiera quorum, para la toma de decisiones, así:

Asistentes: - **OMAR SANDOVAL FONSECA** – Rector

- **MIRYAM DEL PILAR MANCERA** - Contadora Externa
- **HECTOR MARIO CETINA** - Contratación.
- **FERNANDO CAMACHO SILVA** – Pagador
- **JOSE ANGEL MONROY CUADROS** – Profesional Control Interno
- **LEIDY BERNAL MUÑOZ** - Almacenista

3. Socialización elementos de activos de menor cuantía y activos fijos mueble y equipos (PPYE) totalmente depreciados y estado de los mismos. Para determinar si se clasifican a cuentas de orden para su control o se les da una nueva vida útil. Pide la Palabra la doctora Pilar Mancera contadora pública externa, quien nos da la explicación del cumplimiento del nuevo marco normativo para entidades de gobierno , políticas

observar en el soporte adjunto: Informe contable rubro 16 e informe contable rubro 8 , por un valor de CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TRESCE PESOS (\$189.248.213.00) MCTE.



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
INSTITUCION EDUCATIVA SILVINO RODRIGUEZ - TUNJA
Resolución de aprobación No. No 468-19 octubre 2007 NIT: 891800493-3

COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

Acta No. 003

FECHA: 7 de diciembre de 2022.

HORA: 9:30 A.M

ORDEN DEL DIA

1. Saludo de Rectoría
2. Llamada a lista y verificación del quorum
3. Socialización Listado de bajas de activos PPYE y activos de menor cuantía clasificados a cuentas de orden para su control administrativo.
4. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. El señor rector toma la palabra y da el saludo a todos los asistentes a la reunión de comités de sostenibilidad financiera.
2. Se llamó a lista y se verifico que hubiera quorum, para la toma de decisiones, así:

Asistentes: - **OMAR SANDOVAL FONSECA** – Rector

MIRYAM DEL PILAR MANCERA - Contadora Externa

- **HECTOR MARIO CETINA** - Contratación.

- **FERNANDO CAMACHO SILVA** – Pagador

- **JOSE ANGEL MONROY CUADROS** – Profesional Control Interno

- **LEIDY BERNAL MUÑOZ** - Almacenista

3. Socialización Listado de bajas de activos PPYE y activos de menor cuantía clasificados a cuentas de orden para su control administrativo.

La doctora Pilar Mancera solicita la palabra, donde el señor rector Omar Sandoval le autoriza para su intervención: Ella a continuación expone lo relacionado a lo que se registró en la parte contable en el rubro 16, efectuando la baja de los activos de menor cuantía como los activos de PPYE muebles y equipos que estaban totalmente depreciados, los cuales quedaron clasificados en cuentas de orden rubro 8, con los respectivos nombres del catálogo de cuentas, para el control administrativo por parte de la señora Almacenista. Como se puede observar en el soporte adjunto: Informe contable rubro 16 e informe contable rubro 8, por un valor de CIENTO OCHENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TRESCE PESOS (\$189.248.213.00) MCTE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVINO RODRIGUEZ

NIT 891800493-3
Calle 17 D # 1-25 Tunja C.P. 150010
UNIDAD INICIAL

ENTRADA ALMACÉN

Número : 2
C.C./NIT : 74380441
Ubicación : 103 - Almacén
Concepto : COMPRA DE MATERIALES Y ELEMENTOS DE ASEO PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA SEGUN COTIZACIÓN ADJUNTA.

Fecha : 17/04/2023
Proveedor : JEISON ARMANDO FUENTES

20/04/2023

Pag 1 de 1

DETALLES DE ENTRADA

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Valor Unidad	IVA Unidad	Total IVA Elmto	Consumo Unid.	Total Con. Elmto	Sub Total	Total Elmto
1	471317-1	Cera Blanca Natural Cuñete	40	68.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68.000,00	2.720.000,00
2	471317-18	CERA ROJA X 5 GALONES	20	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	1.400.000,00
3	471317-3	Guantes Talla 8	104	6.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.850,00	712.400,00
4	471317-6	Trapero x 1000 grs	60	8.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.500,00	510.000,00
5	471317-7	Escobas	50	6.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.850,00	342.500,00
6	471317-19	DESENGFRASANTES GALON X3785 ML	42	14.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.850,00	623.700,00
7	471317-9	Desinfectante lavanda	50	58.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58.000,00	2.900.000,00
8	471317-10	Jabón en polvo x 1000 grs	130	7.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.450,00	968.500,00
9	471317-11	Lustra- Muebles	12	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	96.000,00
10	471317-12	Metro de bayetilla	20	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00	190.000,00
11	471317-14	Churruscos	20	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	140.000,00
12	471317-15	Chupas	14	6.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	91.000,00
13	471317-2	Blanqueador Cuñete	50	47.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	47.500,00	2.375.000,00
14	4713-2	TAPABOCAS TELA	200	1.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.850,00	370.000,00
TOTAL:			812	320.850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	320.850,00	13.439.100,00

Laidy Bernaf Junior

Documento elaborado por 40044649



No. 19
Fecha: 17 DE abril DE 2023
Sede. DORADO
Solicitante: DORIS CACERES

EGRESO ALMACEN

No.	Nombre del Articulo	Cant.	Und. Media	V/r Unit	Vr. Total
1	CERA	1	CUÑETE	68,000.00	68,000.00
2	DESINFECTANTE	1	CUÑETE	58,000.00	58,000.00
3	DESENGRASANTE	1	GALON	56,500.00	56,500.00
4	BLANQUEADOR	1	UNIDAD	47,500.00	47,500.00
5	ESCOBAS	2	UNIDAD	6,850.00	13,700.00
6	BOLSA DE JABON 1000 GRAMOS	3	UNIDAD	6,850.00	20,550.00
7	TRAPEROS	2	UNIDAD	8,500.00	17,000.00
8	GUANTES	2	UNIDAD	6,850.00	13,700.00
9	recogedores	2	UNIDAD	6,500.00	13,000.00
10	TAPABOCAS	2	CAJA	0.00	0.00
11	TAPABOCAS	16	UNIDAD	1,850.00	29,600.00
12	BAYETILLA	1	MEDIA	4,750.00	4,750.00
13	CEPILLA DE BAÑO	1	UNIDAD	7,000.00	7,000.00
14	CERA ROJA	1	CUÑETE	70,000.00	70,000.00
				SUBTOTAL	419,300.00
				IVA %	
				TOTAL	419,300.00


DORIS CACERES
ASEO

LEIDY BERNAL MUÑOZ
Auxiliar Administrativo - Almacén

Los elementos entregados quedan bajo la responsabilidad de quien los recibe.















11-01 Y 11-02
2023


11-02 Y 11-03
2023

11-04 Y 11-05
2023

11-06
2023





	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°207	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER	FECHA: 15/09/2023	HORA DE INICIO: 08:40 am	HORA FINAL: 9:45 am
RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.				

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

- ORDEN DEL DÍA**
1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
 2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
 3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
 4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
 5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
 6. Verificación ocular de bienes.
 7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO

El día 15 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por las funcionarias Olga Yaneth Barón Archila, identificada con cédula ciudadanía No. 52297944 de Bogotá, encargada del Área de Almacén y La Contadora Pública Myriam Pilar Mancera Beltrán, a quienes se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.

En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la





ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

Propiedad, Planta y Equipo.

El Fondo de Servicio Educativo Julius Sieber cuenta con la Política contable de Propiedad, Planta y Equipo respaldado con el Acto Administrativo con Acuerdo N°004 del 31 de julio de 2018.

2.Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER cuenta con una guía de almacén y el Manual de proceso y procedimiento de almacén.

El tipo de Depreciación aplicada por la Institución Educativa es por Línea Recta.

Recomendaciones:

*Elaborar Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a almacén.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

ITEM	CONCEPTO	AUXILIAR CONTABLE	AUXILIAR ALMACÉN
1	Equipo de Música	\$30.242.773	\$30.242.773
2	Equipo de Recreación y Deporte	\$458.000	\$458.000
3	Equipo de Enseñanza	\$79.665.657	\$79.665.657
4	Equipo de Ayuda Audiovisual	\$43.973.979	\$43.973.979
5	Muebles y Enseres	\$234.541.690	\$234.541.690
6	Equipo y máquina de oficina	\$7.556.000	\$7.556.000
7	Equipo de restaurante	\$10.864.321.95	\$10.864.321.95
8	Bienes Arte y Cultura	\$4.717.910	\$4.717.910

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FECHA: 06/03/2015

VERSIÓN: 02

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-F002

9	Equipo de computación	\$92.595.400	\$92.595.400
---	-----------------------	--------------	--------------

4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

El Acta de Bajas está conformado por:

- Rector
- Profesional Universitario-Almacén
- Auxiliar Administrativo- Tesorero
- Contador Público

El Acta de Baja es aprobada por Consejo y Sostenibilidad Financiera.

La última Acta de bajas fue realizada el 11 de julio de 2023 y es la número 01.

5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.

De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control

Se tomo como ejemplo el contrato N°09 de junio del 2023 de Suministro de Tinta para las impresoras de la Institución Educativa, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato de egreso a través del Sistema de Inventario.

6. Verificación ocular de bienes.

En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de "Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra para verificar su existencia y ubicación.

Recomendación

Marcar en físico todos los bienes muebles que pertenecen a la Institución Educativa de acuerdo con el código emitido por el software contable.

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602

Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1		TROMBON	Sede Central
2		CLARINETE	Sede Central
3		TABLEROS	Sede Central
4		VIDEO BEAM	Sede Central
5		TELEVISOR	Sede Central
6		COMPUTADOR	Sede Central
7		SISTEMA DE SONIDO	Sede Central

7. Proposiciones y varios.
N/A

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos-Políticas Operativas.	FSE	Año 2024

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	<i>Paola L.</i>
Olga Yaneth Barón Archila	Profesional Universitario-Almacén	<i>Olga Yaneth Barón Archila</i>
Myriam Pilar Mancera Beltrán	Contadora Pública	<i>Myriam Pilar Mancera Beltrán</i>

16550501	Equipo de m	U1	22	TROMBON ✓	53600401	16850401	103	Almacén	676,842.00
16550501	Equipo de m	U1	6	CLARINETE ✓	53600401	16850401	103	Almacén	425,263.00
16550901	Equipo de e	U1	41	TABLEROS EN ✓	53600401	16850401	103	Almacén	4,900,000.00
16550901	Equipo de e	U1	62	CANASTA DE ✓	53600401	16850401	103	Almacén	23,774,357.00
16552201	Equipo de a	U1	66	VIDEO BEAM ✓	53600401	16850401	103	Almacén	1,400,000.00
16552201	Equipo de a	U1	73	REPRODUCTOR ✓	53600401	16850401	103	Almacén	400,000.00
16552201	Equipo de a	U1	95	TELEVISOR ✓	53600401	16850401	103	Almacén	5,940,000.00
16650101	Muebles y e	U1	169	UNIDAD ININ ✓	53600601	16850601	103	Almacén	12,750,000.00
16700201	Equipo de c	U1	456	COMPUTADOR ✓	53600701	16850701	103	Almacén	2,405,000.00
16552201	Equipo de a	U1	81	SISTEMA SO ✓	53600401	16850401	103	Almacén	300,000.00

Número : 7
C.C./NIT : 800087401
Ubicación : 103 - Almacén

Fecha : 29/06/2023
Proveedor : COMPUCENTRO LTDA

Concepto : SUMINISTRO DE TINTAS PARA LAS IMPESORAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER VIGENCIA 2023

DETALLES DE ENTRADA

Referencia	Descripción	Cant.	Valor Unidad	IVA Unidad	Total IVA Elmnto	Consumo Unid.	Total Con. Elmnto	Sub Total	Total Elmnto
103-1	TONER HP12A-RECARGADO	8	29.411,76	5.588,2344	44.705,8752	0,00	0,00	34.999,9944	279.999,9552
103-2	TONER HP 17A-RECARGADO	3	33.613,45	6.386,5555	19.159,6665	0,00	0,00	40.000,0055	120.000,0165
132-1	RODILLO PARA TONER 12A	2	12.605,04	2.394,9576	4.789,9152	0,00	0,00	14.999,9976	29.999,9952
126-1	Tinta para impresora EPSON NEGRA, CYAN, MAGENTA YELLOW	4	31.848,74	6.051,2606	24.205,0424	0,00	0,00	37.900,0006	151.600,0024
	TOTAL :	17	107.478,99	20.421,0081	92.860,4993	0,00	0,00	127.899,9981	581.599,9693



Documento elaborado por 52297944

INSTITUCION EDUCATIVA JULIUS SIEBER

NIT 820001994-5
 CALLE 64 A 9-25 C.P. 150010
 UNIDAD INICIAL

Fecha : 13/09/2023 04:38 p. m.
 Salida de Almacén No. 1

C.C./NIT : 23399599 Nombre: SULMA EUGENIA OSORIO
 Dirección : CRA 10 60 B 08
 Ciudad : TUNJA Teléfono :
 Ubicación : 103 - Almacén FAX. :
 Concepto : ENTREGA DE TINTAS PARA IMPRESORA

DETALLES

Pag: 1 de 1

Código	Descripción	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total
60121232-1	RODILLO PARA TONER 12A	2	14.999,9976	29.999,9952
Total:		2	14.999,9976	29.999,9952

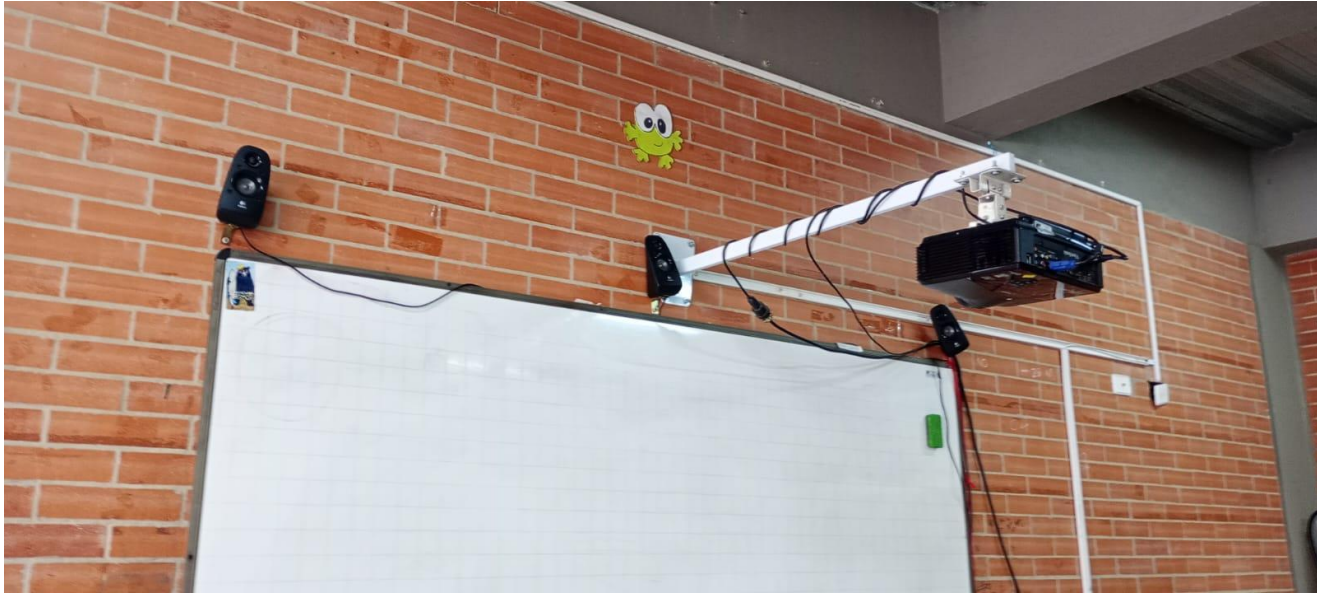
Sulma Eugenia Osorio

Documento elaborado por 522979.











PROMOVAMOS EL EMPENDIMIENTO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER

CULTIVO DEL ESPÍRITU "COMUNICAR, LEER Y APRENDER"

PARSER **RECURSOS**

ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

ESCENARIOS INSTITUCIONALES




Feria Municipal de Semilleros de Investigación

EL RESPETO HACIA EL BIEN COMÚN COMO REFLEJO DE MI COMPORTAMIENTO AMBIENTAL.
DOCENTE: Luz Stella Fonseca Sabogal
CURSO: 6^a
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIUS SIEBER DE TUNJA

SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN GUERREROS DE MI ENTORNO ESCOLAR

LEMA
"Mi comportamiento Ambiental se refleja con el respeto hacia el bien común".

PREGUNTA PROBLEMA
¿Por qué la actitud de los Estudiantes frente al uso de los recursos que les brinda la Institución Educativa Julius Sieber, es de acabar, destruir, romper, y no proteger ni respetar los implementos escolares para permitirle que sigan existiendo y sean dignos de ser aprovechados por otros?

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 06/03/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: GDO-F002

ACTA N°212	LUGAR: INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR	FECHA: 19/09/2023	HORA DE INICIO: 08:00 am	HORA FINAL: 10:25 am
------------	---	----------------------	-----------------------------	-------------------------

RESPONSABLE: Secretaría de Educación Territorial de Tunja, Inspección Control y Vigilancia.

OBJETIVO

Realizar visita de inspección y vigilancia a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR de la ciudad de Tunja, en uso de las facultades conferidas a la Secretaría de Educación Territorial mediante la Resolución 0093 del 31 de enero de 2020 "Por medio de la cual se establece el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control del servicio público educativo del Municipio de Tunja"; la que fuera expedida con fundamento en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 136 de 1994, Decreto 907 de 1996, Ley 115 de 1994, 715 de 2001, 1437 de 2011, Decreto compilado Nacional 1075 de 2015, Directiva Ministerial No. 14 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional, Resoluciones No. 17 de 2003 y 0202 de 2004 emanadas del Despacho del Señor Alcalde Mayor de la Ciudad; con el fin de realizar revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

- ORDEN DEL DÍA**
1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
 2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.
 3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.
 4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.
 5. Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado.
 6. Verificación ocular de bienes.
 7. Proposiciones y varios.

CONTENIDO

El día 19 de septiembre de 2023, el Equipo Interdisciplinario de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Educación Territorial de Tunja, conformado por la profesional Paola Lucero Castellanos Méndez, identificada con cedula de ciudadanía No. 1090448122 de Cúcuta, se hizo presente en la INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR, de la ciudad de Tunja, con el fin de realizar visita de inspección y vigilancia al Fondo de Servicios Educativos, siendo atendida por las funcionarias Nubia Rocío Fuquen Camargo, identificada con cédula ciudadanía No. 40036829 de Tunja, encargada del Área de Almacén, La Contadora Pública Myriam Pilar Mancera Beltrán y la Señora Rectora Martha Cecilia García Moreno, a quienes se le informó el objeto de la visita el cual consiste en la revisión de los estados de almacén a los Fondos de Servicios Educativos durante la vigencia 2023.

A continuación, se procedió a desarrollar el orden del día previsto:

1. Verificación de la política contable de "Propiedad, Planta y Equipo".
La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución No. 533 de 2015 y sus modificaciones, mediante la cual se incorpora como parte integrante de Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno. Mediante la resolución 620 de 2015, se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades del gobierno.





En este momento se solicita la política establecida por el Fondo de Servicio Educativo correspondiente al manejo de la Propiedad, Planta y Equipo.

El Fondo de Servicio Educativo cuenta con la Política contable de Propiedad, Planta y Equipo.

2. Verificación del manual operativo de inventarios y tipo de depreciación aplicada.

La NICSP 17—PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, La presente Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público ha sido básicamente elaborada a partir de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 (revisada en 1998), Propiedad, planta y equipo, publicada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.

Informa sobre la *Revisión del Método de Depreciación*. El método de depreciación aplicado a los elementos que componen la Propiedad, planta y equipo deberá revisarse de forma periódica y, si se ha producido un cambio importante en el patrón esperado de beneficios económicos o potencial de servicio de esos activos, debe cambiarse para que refleje el nuevo patrón. Cuando tal modificación en el método de depreciación se haga necesaria, debe ser contabilizada como un cambio en una estimación contable, debiendo ajustarse los cargos por depreciación del periodo corriente y de los futuros.

A continuación, se solicita el manual operativo de inventario implementado por el Fondo de Servicios Educativos

La INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR cuenta con una guía de proceso de Almacén elaborada en el año 2021.

El tipo de Depreciación aplicada por la Institución Educativa es por Línea Recta.

Recomendaciones:

*Elaborar Manual de Procesos y Procedimientos correspondiente a almacén.

3. Verificación de la cuenta contable de Propiedad, Planta y Equipo vs Libro Auxiliar de Almacén.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su Artículo 34. Menciona dentro de los Deberes del servidor público los siguientes:

*Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.

*Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se solicita el libro auxiliar contable y de almacén correspondiente a la cuenta de Propiedad Planta y Equipo.

ITEM	CONCEPTO	AUXILIAR CONTABLE	AUXILIAR ALMACÉN
1	Equipo de Música	\$9.558.000	\$9.558.000
2	Equipo de Enseñanza	\$18.739.000	\$18.739.000
3	Equipo de Ayuda Audiovisual	\$93.994.593,23	\$93.994.593,23
4	Muebles y Enseres	\$188.987.089,17	\$188.987.089,17
5	Equipo y máquina de oficina	\$5.330.333,33	\$5.330.333,33
6	Equipo de computación	\$278.664.941,66	\$278.664.941,66
7	Equipo de restaurante y cafetería	\$2.792.649	\$2.792.649

4. Verificación de la existencia del comité de bajas y revisión de actas.

En la Constitución Política de Colombia, dispone en el artículo 209, que las autoridades administrativas tienen el deber de

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>

Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
 VERSIÓN: 02
 CÓDIGO: GDO-F002

coordinar sus actuaciones orientadas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado, de tal forma que las Entidades Estatales se encuentran facultadas para asumir la responsabilidad del manejo de sus bienes, así como aplicar los mecanismos necesarios que permitan el control, racionalización y correcta destinación de estos.

Y de conformidad con la Resolución No. 17260 del 29 de noviembre de 2013, el Ministerio de Educación Nacional expidió el Manual de procedimientos para el manejo de Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, así como las normas de carácter contable y administrativo. Se solicita que indique si existe el comité de bajas de los bienes y quienes hacen parte de este y cuál es la periodicidad en que se reúnen.

Las Actas de Bajas son realizadas por el Comité de Sostenibilidad Financiera y está conformado por:

- Rector
- Almacenista
- Tesorero
- Contador Público

El Acta de Baja es aprobada por Consejo y Sostenibilidad Financiera.

La última Acta de bajas fue realizada el 22 de julio de 2022 y es el número 01.

5.Revisión de la contratación para la adquisición de bienes de muebles y de consumo controlado. De acuerdo con la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, señala en el Artículo 13. "Procedimientos de contratación de los Fondos de Servicios Educativos. Todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse..."

A continuación, se solicita revisar las entradas de almacén de los bienes adquiridos durante la vigencia 2023 y observar su respectivo control.

Se tomo como ejemplo el contrato N° 016 del 2023 de Suministro de materiales, herramientas e insumos de ferretería, cerrajería, y elementos afines para la Institución Educativa Libertador Simón Bolívar, en donde se evidencia la entrada de almacén de los elementos y su control de salida de elementos de consumo a través de formato de egreso a través del Sistema de Inventario.

6.Verificación ocular de bienes. En la Ley 715 de diciembre 21 de 2001, en el Artículo 7°, indica las Competencias de los distritos y los municipios certificados, entre ellos se encuentra el de "Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República."

En estos momentos se solicita el listado de los activos o bienes muebles e inmuebles por centro de costos que tiene en poder el fondo de servicio educativo y se procede a tomar una muestra para verificar su existencia y ubicación.

Recomendación

Codificar todos los elementos o bienes para llevar un mejor control.

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1		Telón electrónico	Sede Central
2		Televisor con entrada HDMI	Sede Central

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
 Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
 Código postal: 150001



ALCALDÍA DE TUNJA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 06/03/2015
VERSIÓN: 02
CÓDIGO: GDO-F002

3	Video proyector Lite 530	Sede Central
4	10 computadores 21.5" Windows 10	Sede Central
5	Computador todo en uno	Sede Central
6	Impresora multifuncional Kyocera	Sede Central

7. Proposiciones y varios.

*La persona encargada de contratación manifiesta que le fue asignada funciones de almacenista, sin embargo, nunca recibió el inventario físico cotejado con el almacenista anterior.

*Solicitar un funcionario que tenga los conocimientos administrativos, financieros y de inventarios para que lleve a cabo las funciones de almacén.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN
Elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos-Políticas Operativas.	FSE	Año 2024

FIRMA DEL ACTA

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Lucero Castellanos Méndez	Contratista - Inspección y vigilancia SET	
Nubia Roció Fuquen Camargo	Auxiliar Administrativo-Almacén	
Myriam Pilar Mancera Beltrán	Contadora Pública	
Martha Cecilia García Moreno	Rectora	

Dirección: Calle 19 # 9 -95 Piso 6 Edificio Municipal Tunja, Boyacá - Teléfono: (57 8) 7 40 57 70 ext. 1602
Correo electrónico: administrativa@tunja-boyaca.gov.co web: <http://www.tunja-boyaca.gov.co>
Código postal: 150001

ANEXOS





INSTITUCION EDUCATIVA LIBERTADOR
SIMON BOLIVAR
NIT 820004102

Tunja, 2 de agosto de 2021

Doctora
Nancy Villate
Auditoría Fiscal
José Antonia Daza Figueredo
Profesional Especializado-Líder de la Auditoría
Contraloría Municipal
Ciudad

REF. Proceso de Presupuesto, Contratación, Tesorería, Almacén y Contabilidad- Institución Educativa Libertador Simón Bolívar

Teniendo en cuenta lo solicitado en el numeral 20 del oficio AF-110-828, a continuación se da a conocer el proceso en cada una de las áreas involucradas a nivel financiero y contable.

Área de Presupuesto.

- ✓ En el área de Presupuesto se elabora el proyecto de presupuesto de acuerdo a un análisis histórico de lo ejecutado en la vigencias anteriores y teniendo en cuenta las necesidades presentadas y las directrices dadas por la normatividad vigente para las Instituciones Educativas.
- ✓ Teniendo en cuenta lo anterior se elabora el plan anual de adquisiciones.
- ✓ Después de estar aprobado el presupuesto se registra en el software INTEGRADO GENESIS, donde empieza su ejecución, así:
 1. Se origina del sistema Disponibilidad Presupuestal, Según solicitud efectuada por el rector u ordenador del gasto, de acuerdo a la necesidad del bien o servicio a adquirir.
 2. Se origina del sistema registro de compromiso, el cual es solicitado por el área de contratación.
 3. Se registra en el sistema, los acuerdos que se realicen de modificación al presupuesto Inicial aprobado, durante la vigencia de ejecución.
 4. Si hay disponibilidades o registros que fueron originados por el sistema de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las áreas correspondientes, pero por algún motivo no fueron utilizados, dicha área efectúa una solicitud de la reversión de dichos recursos para que



4. Se elabora los formatos de información exógena de la DIAN, correspondiente a la vigencia, los cuales se envían a la Contadora Pública externa para que efectúe su verificación, validación y cargue a la plataforma de la Dian, debidamente firmados por los responsables.
5. Se elabora los formatos de la información exógena de Ica mensual, en cumplimiento con las resoluciones originadas de la oficina de Impuestos Municipales de Tunja, Información que es enviada al área de Contabilidad para su revisión y aprobación con la firma del Rector y Contadora Pública.

Área de Almacén

- ✓ En el área de almacén se realizan las siguientes actividades:
 1. Se registra en el Módulo de almacén en activos Fijos lo correspondiente a la adquisición por compra o donación, en cumplimiento de la política contable a la cuenta 16 Propiedad planta y Equipo o cuenta (deudoras de Control) para los bienes que por su valor no van a 16 pero que según la norma son activos de menor cuantía
 2. En el módulo de almacén también se registra los suministros que son de consumo, para su control.
 3. En la Institución Educativa en el momento con la colaboración de la doctora Pilar estamos registrando los activos en el módulo de activos fijos, corriendo en el sistema la depreciación y su registro, ya que dichos activos están a nivel individualizado con las normas de la política contable.
 4. Con relación a los bienes de consumo, se está recibiendo capacitación para su registro en el sistema.

Área de Contabilidad

- ✓ En el área de contabilidad, que es donde llega toda la Información del proceso Integrado del SISTEMA GENESIS, se realizan las siguientes actividades para culminación del proceso y origen de los Estados Financieros a nivel mensual , llamando a la Institución Educativa al funcionario encargado de tesorería , para que nos confirme que ya no efectúe ningún registro y se puede cerrar el mes contable, así:
 1. Se verifica en el sistema el libro diario de todas las transacciones efectuadas por el área de tesorería en lo correspondiente a órdenes de pago y egresos, que hayan utilizado los códigos de homologación de acuerdo al bien o servicio adquirido, que hayan efectuado los descuentos de impuestos tanto Nacionales como Municipales de acuerdo a la norma. Y los respectivos consecutivos.



3.4. Normas Aplicadas

Referencias de Normas Aplicables

CAPITULO I Numeral 10 Propiedad planta y Equipo, resolución 533 de 2015

3.5. Reconocimiento

Con base en lo establecido en el capítulo I. Activos de las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las entidades de gobierno literal 10. Propiedades planta y equipo. La Institución Educativa reconocerá como propiedades, planta y equipo:

- Los activos tangibles empleados por La Institución Educativa para el suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos
- Se reconocerá como un elemento de propiedad, planta y equipo, si su costo es igual o mayor 0,5 smlmv.
- Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la Institución Educativa y se prevé usarlos durante más de un periodo contable.

También se reconocerán como propiedades planta y equipo, los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado.

Los terrenos sobre los que se construyan las propiedades, planta y equipo se reconocerán por separado.

Los bienes históricos y culturales que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo, se reconocerán como tal; en caso contrario se aplicará lo establecido en la Norma de Bienes Históricos y Culturales.

Las adiciones y mejoras efectuadas a una propiedad, planta y equipo se reconocerán como mayor valor de esta y, en consecuencia, afectarán el cálculo futuro de la depreciación. Las adiciones y mejoras son erogaciones en que incurre la Institución Educativa para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o reducir significativamente los costos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR NIT 820.004.402-0

Las reparaciones son erogaciones en que incurre la Institución Educativa con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo. Las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocerán como gasto en el resultado del periodo.

El mantenimiento de las propiedades, planta y equipo se reconocerá como gasto en el resultado del periodo, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de Inventarios. El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre La Institución Educativa con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo. Las vidas útiles asignadas a cada elemento de Propiedad, Planta y Equipo son establecidas por la Rectoría y Consejo directivo a través del Departamento de Contabilidad con base a la utilización esperada del activo por parte de.

La Institución Educativa la cual ha definido el método de depreciación, la vida útil, y el valor residual de las propiedades planta y equipo clasificadas como sigue:

CUENTA	METODO DE DEPRECIACION	VIDA UTIL EN AÑOS	VALOR RESIDUAL
EDIFICACIONES	LINEA RECTA	70	0%
REDES, LINEAS Y CABLES	LINEA RECTA	5	0%
MAQUINARIA Y EQUIPO	LINEA RECTA	7	0%
MUEBLES Y ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	LINEA RECTA	7	0%
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTO	LINEA RECTA	5	0%
EQUIPOS DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACION	LINEA RECTA	5	0%
EQUIPOS DE COMEDOR, COCINA, DESPENSA Y HOTELERIA	LINEA RECTA	4	0%
BIENES DE ARTE Y CULTURA	LINEA RECTA	5	0%

* Tomando como base el desarrollo del objeto social de la Institución Educativa que es prestar servicios de educación y teniendo en cuenta el tipo de activo fijo su valor residual es cero (0).

Activos de Menor Cuantía

La Institución Educativa estructura el manejo de los activos de menor cuantía para los bienes adquiridos a partir del 1 de enero de 2018, detallados como sigue:

MENOR CUANTIA POLITICA CONTABLE PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ADQUIRIDA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2018				
CRITERIO	CUANTIA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS	TRATAMIENTO
>=(Mayor o igual)	SMMLV	0,5 SMMLV A 50 UVT	ACTIVO	se reconocen como propiedad planta y equipo y se deprecian en el año de adquisición ✓
<Menor	SMMLV	<0,5 SMMLV	GASTO - CONSUMIBLE	se reconocen directamente al gasto, se registran en cuentas de orden. ✓
>=(Mayor o igual)	SMMLV	>= 50UVT	ACTIVO	se reconocen como propiedad, planta y equipo y se deprecia de acuerdo a política contable de Grupo



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR NIT 820.004.402-0

Se debe tener en cuenta que el hecho de aplicar la política de activos de menor cuantía no significa perder el control de estos activos, por el contrario el área de control de activos fijos debe mantener un registro detallado de los mismos.

3.6 Medición Inicial

Un elemento de Propiedades, Planta y Equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo, se medirá por su costo.

El costo de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo comprende:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

Los costos directamente atribuibles serán:

- ✓ Los costos de beneficios a los empleados, que hayan participado directamente en la construcción o en la adquisición de un elemento de Propiedades, Planta y Equipo.
- ✓ Los costos de preparación del lugar en el que se ubicara el activo.
- ✓ Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior.
- ✓ Los costos de instalación y montaje.
- ✓ Los costos de prueba para establecer si el activo funciona adecuadamente.
- ✓ Los honorarios profesionales.
- ✓ Así como todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de La Institución Educativa
- ✓ Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación. En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos:
 - Los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración de La Institución Educativa.
 - Las pérdidas de operación en las que se incurra antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación
 - Ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

Se reconocerá los costos de desmantelamiento, cuando La Institución Educativa haya adquirido un terreno con el fin de explotarlos y dentro del contrato de arrendamiento se estipule la rehabilitación de este; ejemplo: adecuación de una estación de combustible; puesto que se debe adecuar el lugar para el almacenamiento del combustible; y una vez terminada la operación con el arrendador esta estipula dentro del contrato la cláusula de rehabilitación del lugar; por tanto La



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR NIT 820.004.402-0

Institución Educativa tendrá que rehabilitar el lugar y dejarlo en las mismas condiciones en que fue entregado por parte del tercero.

Los costos por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del lugar sobre el que se asiente el elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán como un mayor valor de las propiedades, planta y equipo y se medirán por el valor presente de los costos estimados en los que incurrirá La Institución Educativa para llevar a cabo el desmantelamiento y retiro del elemento al final de su vida útil, o la rehabilitación del lugar. Esto, cuando dichos costos constituyan obligaciones en las que incurra La Institución Educativa como consecuencia de adquirir o utilizar el activo durante un determinado periodo.

Los costos de financiación asociados con la adquisición o construcción de una propiedad, planta y equipo que, de acuerdo con lo estipulado en la Norma de Costos de Financiación, cumpla con los requisitos establecidos para calificarse como activo apto, se capitalizarán atendiendo lo establecido en la citada Norma; los activos aptos con aquellos que requiere un periodo sustancial antes de estar listo para su uso; el periodo sustancial es aquel tiempo en el cual se instala el elemento de propiedad planta y equipo; y este queda disponible para su uso; ejemplo: adecuación de una planta purificadora de agua; puesto que todos los costos en que se incurra para su instalación se llevaran como un mayor valor del bien; se podrán capitalizar los costos de financiación siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- Costos de adquisición del bien
- Adecuación de terrenos o edificaciones
- Desarrollo del bien para su uso

Los elementos de propiedades, planta y equipo construidos en virtud de la ejecución de contratos de concesión se medirán, de acuerdo con lo establecido en la Norma de Acuerdos de Concesión desde la Perspectiva de la entidad Concedente.

Cuando se adquiera una propiedad, planta y equipo en una transacción sin contraprestación, La Institución Educativa medirá el activo adquirido de acuerdo con la Norma de Ingresos de Transacciones sin Contraprestación. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Las propiedades, planta y equipo que se reciban en permuta se medirán por su valor de mercado. A falta de este, se medirán por el valor de mercado de los activos entregados y, en ausencia de ambos, por el valor en libros de los activos entregados. En todo caso, al valor determinado se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

Las propiedades, planta y equipo producto de un arrendamiento financiero se medirán de acuerdo con lo establecido en la Norma de Arrendamientos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR NIT 820.004.402-0

3.7. Medición Posterior

La Institución Educativa medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo, después de su reconocimiento inicial (después de adquirirlas) al costo menos la depreciación acumulada menos el deterioro acumulado y reconocerá las cuantías o valores económicos del mantenimiento (diario o mensual), de una partida de propiedad, planta y equipo, en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

3.7.1. Depreciación

La depreciación es la distribución sistemática del valor depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. La Institución Educativa, ha definido que la depreciación de las propiedades planta y equipo será bajo el método lineal.

La depreciación se determinará sobre el valor del activo o sus componentes menos el valor residual y se distribuirá sistemáticamente a lo largo de su vida útil.

Los terrenos no serán objeto de depreciación, salvo que se demuestre que tienen una vida útil finita, es decir, que por el uso dado al terreno, sea factible establecer el tiempo durante el cual estará en condiciones de generar beneficios económicos o de prestar el servicio previsto.

El valor residual, la vida útil y el método de depreciación serán revisados, como mínimo, al término de cada periodo contable y si existe un cambio significativo en estas variables, se ajustarán para reflejar el nuevo patrón de consumo de los beneficios económicos futuros o del potencial de servicio. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de conformidad con la Norma de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Corrección de Errores.

La depreciación de una propiedad, planta y equipo iniciará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de La Institución Educativa. El cargo por depreciación de un periodo se reconocerá como gasto en el resultado de este, salvo que deba incluirse en el valor en libros de otros activos de acuerdo con la Norma de Inventarios o la Norma de Activos Intangibles.

** La depreciación de los activos de menor cuantía: Los bienes adquiridos con un valor igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente y hasta 50 UVT, su depreciación se registrará durante los meses que resten para la terminación del periodo contable. Los bienes adquiridos por debajo de medio (0.5) salario mínimo legal vigente se registraron directamente al gasto.

Los bienes que estén por encima de 50 UVT, su depreciación se efectuara según las vidas útiles registradas en el ítem de reconocimiento, en línea recta

La depreciación de un activo cesará cuando se produzca la baja en cuentas o cuando el valor residual del activo supere su valor en libros. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin



INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR NIT 820.004.402-0

utilizar o se haya retirado del uso activo ni cuando el activo sea objeto de operaciones de reparación y mantenimiento. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

3.7.2. Componentes

La Institución Educativa distribuirá el valor inicialmente reconocido de una partida de propiedades, planta y equipo entre sus partes significativas con relación a su costo total y las depreciará en forma separada. Estas partes significativas se conocen como componentes del elemento de propiedades, planta y equipo y pueden estar constituidas por piezas, repuestos, costos por desmantelamientos o inspecciones generales. La Institución Educativa ha definido que un componente es aquella parte del activo que tiene un patrón de comportamiento distinto al resto del activo, y por tanto este valor no puede ser inferior al 25%.

Si una parte significativa tiene una vida útil y un método de depreciación que coinciden con la vida útil y el método utilizado para otra parte significativa del mismo elemento, La Institución Educativa podrá agrupar ambas partes para determinar el cargo por depreciación. Si una parte de un elemento de propiedades, planta y equipo no tiene un costo significativo, La Institución Educativa podrá agruparla con el resto del elemento para el cálculo de la depreciación.

3.7.3. Vida Útil

La vida útil de una propiedad, planta y equipo es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo o, el número de unidades de producción o similares que La Institución Educativa espera obtener de este.

Con el fin de determinar la vida útil, La Institución Educativa deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- La utilización prevista del activo, evaluada con referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de este
- El desgaste físico esperado, que depende de factores operativos, tales como: el número de turnos de trabajo en los que se utiliza el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo mientras no se está utilizando.
- La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo y
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como, las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

3.7.4. Valor residual

El valor residual de la propiedad, planta y equipo es el valor estimado que La Institución Educativa podría obtener actualmente por la disposición del elemento después de deducir los costos

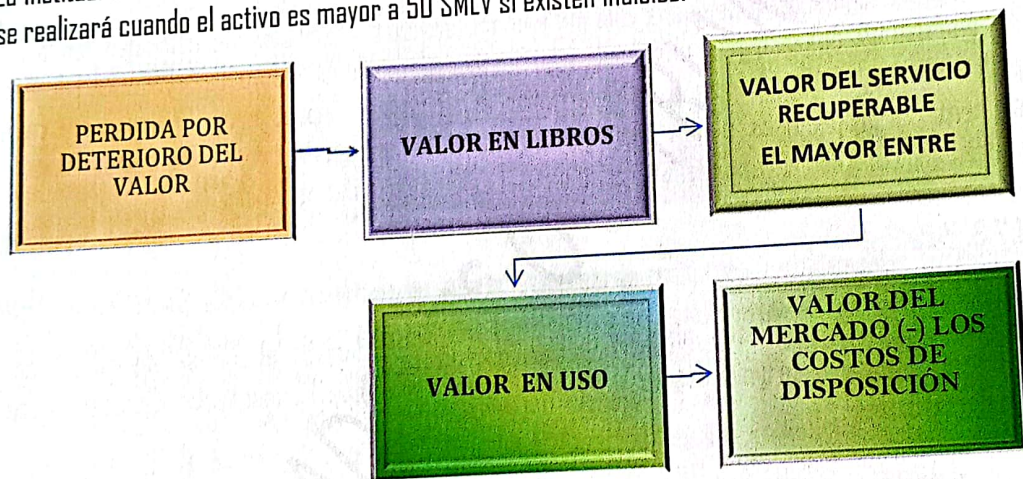


estimados por tal disposición si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil. Si La Institución Educativa considera que durante la vida útil del activo, se consumen sus beneficios económicos o su potencial de servicio en forma significativa, el valor residual puede ser cero; de lo contrario, La Institución Educativa estimará dicho valor.

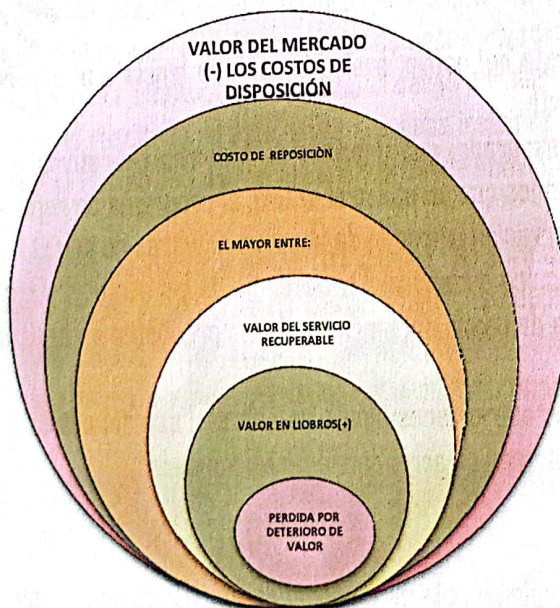
3.7.5. Deterioro

En cada fecha sobre la que se informa, La Institución Educativa evaluara si sus activos clasificados como propiedad planta y equipo se han visto deteriorados y aplicará lo establecido en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo o en la Norma de Deterioro del Valor de los Activos No Generadores de Efectivo.

La Institución Educativa define que el cálculo del deterioro de todas las propiedades planta y equipo se realizará cuando el activo es mayor a 50 SMLV si existen indicios.



Grafica 44: Deterioro Del Valor de un Activo Generador de Efectivo.



Grafica 45: Deterioro Del Valor de un Activo no Generador de Efectivo.

ACTA No 01

FECHA: 22 de julio de 2022.
HORA: 9:00 a.m

ORDEN DEL DIA

1. Llamada a lista y verificación del quorum
2. Socialización elementos de activos fijos mueble y equipos totalmente depreciados y estado de los mismos.
3. Propositiones y Varios.

DESARROLLO ORDEN DEL DIA

1. Se llamó a lista y se verifico que hubiera quorum, para la toma de decisiones.
2. Socialización elementos de activos fijos mueble y equipos totalmente depreciados y estado de los mismos. Con relación a el ítem en mención toma la palabra la doctora Myriam Pilar Mancera contadora pública de la institución Educativa, quien manifiesta que se debe revisar el estado(bueno regular y malo) de cada uno de los activos que se encuentran totalmente depreciados, para mirar si aún tienen potencial de servicio para darles una nueva vida útil o por el contrario hay que clasificarlos a cuentas de orden para llevar un control de estos inventarios mientras se tengan recursos y se puedan reemplazar. Lo anterior en cumplimiento del nuevo marco normativo para entidades de gobierno y políticas contables adoptadas por la Institución Educativa.

Toma la palabra la señora Rita encargada del almacén quien manifiesta: De acuerdo a lo expresado por la doctora Pilar, con relación al archivo que recibí del área de contabilidad en Excel con los activos totalmente depreciados les registré el estado en el que se encuentran (bueno, regular o malo) que es en regular estado. Los cuales para mí de acuerdo a lo que significa el potencial de servicio ya no lo tienen, pero hay que seguir utilizándolos, mientras hay recursos para comprar y reemplazarlos.

Interviene la doctora Pilar quien manifiesta que los activos totalmente depreciados que están inactivos corresponden a \$56.745.535.59 pesos, de acuerdo a lo expuesto por la señor Rita se deben clasificar a cuentas de orden, en cumplimiento con las políticas contables bajo nuevo marco normativo, para entidades de gobierno, dentro de estos activos están los de menor cuantía, que se deprecian en el año de adquisición, como lo establece el marco normativo para entidades de gobierno e igualmente el "artículo 1.2.1.18.5 del decreto 1625 es la norma que permite depreciar el 100% de los activos de menor cuantía, que corresponde a los activos cuyo valor sea igual o inferior a 50 Uvt, en el mismo año en que se adquiere". Los cuales también debe ser clasificados a cuentas de orden, para su

Con relación a lo expuesto toma la palabra el señor Rector Floriberto quien solicita que se efectuó lo correspondiente a dichos activos en cumplimiento de las normas. A demás que la gran mayoría de estos activos están en muy regular estado y por la necesidad del servicio es que se están utilizando, dando las bajas correspondientes, sugiere a la señora Rita y contadora Pública que se efectúen la clasificación para seguir con el control de estos mientras tanto. Interviene el señor Francisco quien está de acuerdo con lo expuesto y la aplicación de las normas.

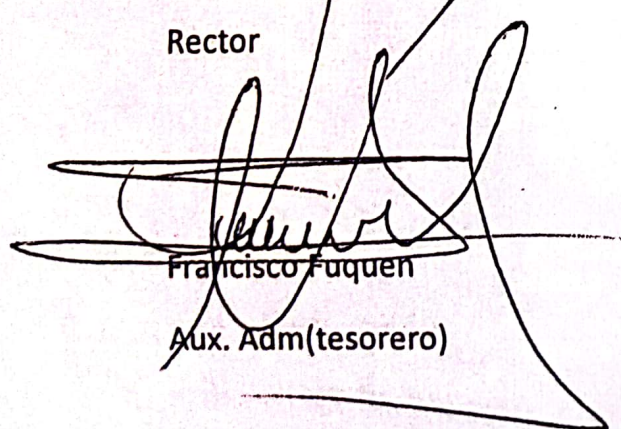
El comité de sostenibilidad financiera da como conclusión que se efectuó la clasificación de los activos totalmente depreciados a cuentas de orden para su control administrativo en razón a que son activos que vienen de varias vigencias y ya su potencial de servicio está agotado, solo por la necesidad del servicio hace que se sigan utilizando. También manifiesta que a medida que se vayan depreciando en su totalidad los activos durante la vigencia el área de almacén y contabilidad efectúen los registros correspondientes en cumplimiento de las normas. Solicita que apenas se efectuó el trabajo en mención se envíe los soportes para que hagan parte de la presente acta.

3. Proposiciones y varios No hay.

Siendo la 10:25 a.m se da por terminada la reunión y se firma el acta por los que en ella intervinieron.


Floriberto Sánchez Salazar


Rector


Francisco Fuquen

Aux. Adm(tesorero)


Ana Rita Alvarez Rubiano

Secretaria (Almacén)


Myriam Pilar Mancera B.

Contadora Pública Externa)



Institución Educativa
 Libertador Simón Bolívar
 Res 2419 septiembre 30/2002
 Tunja

CONTRATO No.016 de 2023
SUMINISTRO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE FERRETERÍA,
CERRAJERÍA, Y ELEMENTOS AFINES PARA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR
SIMÓN BOLÍVAR

(RÉGIMEN ESPECIAL - CONTRATACIÓN INFERIOR A 20 SMMLV Dcto. 4791/2008 - Dcto. 1075/2015 - Ley 715 de 2001, Decreto 1082 de 2015 y Manual de Contratación de la Institución)
 Página 1 de 3

Entre los suscritos FLORIBERTO SÁNCHEZ SALAZAR, mayor de edad Vecino y domiciliado en Tunja, identificado con C.C. No.6.761.400 expedida en Tunja y obrando en nombre y representación legal de la Institución Educativa Libertador Simón Bolívar, debidamente autorizado por el Consejo Directivo mediante acuerdo y quien para todos los efectos legales del presente contrato se denominara EL CONTRATANTE, y ACEROS DISTRILISTO S.A.S Identificado con NIT: 901226930-4, representante legal MIGUEL ARCANGEL CELY CELY, identificado con la cédula de ciudadanía No.74333292 de Toca Boyacá, domiciliado en la Avenida norte carrera 6 No 59-45, teléfonos 7472046, teléfono celular 3158090658 quien para efecto de este contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de suministro, con fundamento en la Ley 715 de 2001 y el Decreto 4791 de 2008, Decreto 1075 de 2015 y el Manual de Contratación de la Institución Educativa. El presente contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término indispensable. **CLAUSULA PRIMERA. -OBJETO.** Suministro de materiales, herramientas e insumos de ferretería, cerrajería y elementos afines para la Institución Educativa Libertador Simón Bolívar, con las siguientes especificaciones técnicas mínimas, así:

Descripción	Unid	Cant	Valor Unitario	Total
CODO 1/2 90 PVC	UNID	15	\$ 800	12.000
ADAPTADOR 1/2 MACHO PVC	UNID	10	\$ 400	4.000
ADAPTADOR 1/2 HEMBRA PVC	UNID	10	\$ 350	3.500
TIE 1/2 PVC	UNID	5	\$ 400	2.000
UNION 1/2 PVC	UNID	15	\$ 300	4.500
TEFLON 3/4 x 10 MT	UNID	2	\$ 2.100	4.200
REGISTRO GAS 1/2 MARIP/NAPOLI	UNID	3	\$ 19.000	57.000
LLAVE LAVAMANOS	UNID	10	\$ 39.000	390.000
GRIFERIA LAVAMANOS	UNID	3	\$ 58.000	174.000
GRIFERIA SANITARIA	UNID	5	\$ 49.000	245.000
ACOPLE SANITARIO FANALREI	UNID	3	\$ 3.300	9.900
ACOPLE LAVAMANOS GRIVAL	UNID	3	\$ 3.300	9.900
SIKAFLEX CONSTRUCCION BLANCO	UNID	2	\$ 55.700	111.400
CINTA ASFALTICA NISOL 20CM 5MTS	UNID	1	\$ 39.000	39.000
LLAVE LARDIN FANALREI	UNID	2	\$ 20.400	40.800
SOLDADURA 1/8 PVC	1/8KG	1	\$ 39.000	39.000
LIMPIADOR 12 ONZAS	UNID	1	\$ 19.200	19.200
LAPON 1/2 PVC ROSCADO	UNID	5	\$ 400	2.000
ESCALERA DE 4 PASOS	UNID	1	\$ 326.100	326.100
CHAZO 1/4 PLASTICO	UNID	300	\$ 100	30.000
TORNILLO 8x1-1/2 AGLORADO PLAGIDA N	UNID	100	\$ 100	10.000
TORNILLO 10x1-1/2 AGLORADO PLAGIDA N	UNID	100	\$ 100	10.000
PORTA CANDADO	UNID	3	\$ 5.000	15.000
CANDADO VERA 42RX 40MM	UNID	3	\$ 51.000	153.000
SILICONA X 280 ML AC SIKASIL	UNID	2	\$ 14.500	29.000

CEMENTO ARGOS 50 KG	BT50	1	\$ 27.400	27.400
CHAZO 3/8 x 1-7/8 METALICO	UNID	30	\$ 1.000	30.000

BASE GRAVADA	1.808.300
BASE ENENTA	0
SUBTOTAL	1.808.300
IVA	341.577
TOTAL	2.151.877



INSTITUCION EDUCATIVA LIBERTADOR SIMON

NIT 820004402-0

Calle 2 + 14 - 64 C.P. 150000

UNIDAD INICIAL

ENTRADA ALMACÉN

Número : 4

Fecha : 30/03/2023

C.C./NIT : 901226930

Proveedor : ACEROS DISTRIBUIDO S.A.S

Ubicación : 105 - Almacén

Concepto : CONTRATO DE SUMINISTRO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS DE FERRETERÍA, CERRAJERÍA Y ELEMENTOS AFINES PARA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LIBERTADOR SIMÓN BOLIVAR.

Pag 1 de 2

DETALLES DE ENTRADA

Item	Referencia	Descripción	Cant	Valor Unidad	IVA Unidad	Total IVA Elmto	Consumo Unid.	Total Con. Elmto	Sub Total	Total Elmto
1	40172808-1	COCCO 1/2 90 PVC	15	800,00	152,00	2.280,00	0,00	0,00	952,00	14.280,00
2	40171708-1	ADAPTADOR 1/2 MACHO PVC	10	400,00	76,00	760,00	0,00	0,00	476,00	4.760,00
3	40171708-2	ADAPTADOR 1/2 HEMBRA PVC	10	360,00	68,40	684,00	0,00	0,00	428,40	4.284,00
4	271217-1	TRE 1/2 PVC	5	400,00	76,00	380,00	0,00	0,00	476,00	2.380,00
5	40172806-1	UNIÓN 1/2 PVC	15	300,00	57,00	855,00	0,00	0,00	357,00	5.355,00
6	31201586-1	TEFÓN 3/4 x 10 MT	2	2.100,00	399,00	798,00	0,00	0,00	2.499,00	4.998,00
7	40141740-1	REGISTRO GAS 1/2 MARIP/NAPOLI	3	19.000,00	3.610,00	10.830,00	0,00	0,00	22.610,00	67.830,00
8	20121410-1	ACOPLE SANITARIO FANALREJ	3	3.300,00	627,00	1.881,00	0,00	0,00	3.927,00	11.781,00
9	20121410-2	ACOPLE LAVAMANOS GRIVAL	3	3.300,00	627,00	1.881,00	0,00	0,00	3.927,00	11.781,00
10	31201501-1	CINTA ASFALTICA NISOL 20CM 5MTS	1	39.000,00	7.410,00	7.410,00	0,00	0,00	46.410,00	46.410,00
11	27111751-1	LLAVE JARDIN CROMADA	2	20.400,00	3.876,00	7.752,00	0,00	0,00	24.276,00	48.552,00
12	31201617-1	SOLDADURA 1/8 PVC	1	39.300,00	7.467,00	7.467,00	0,00	0,00	46.767,00	46.767,00
13	27111957-1	LIMPIADOR 12 ONZAS	1	19.200,00	3.648,00	3.648,00	0,00	0,00	22.848,00	22.848,00
14	40183104-1	TAPÓN 1/2 PVC ROSCADO	5	400,00	76,00	380,00	0,00	0,00	476,00	2.380,00
15	31161525-1	TORNILLO 8x1-1/2 AGLORADO PAGUDA	100	100,00	19,00	1.900,00	0,00	0,00	119,00	11.900,00
16	31161525-2	TORNILLO 10x1-1/2 AGLORADO PAGUDA	100	100,00	19,00	1.900,00	0,00	0,00	119,00	11.900,00
17	46171501-1	CANDADO VERA 328 x 40MM	2	53.000,00	10.070,00	20.140,00	0,00	0,00	63.070,00	126.140,00
18	12352310-2	SILICONA x 280 ML AC SHASIL	2	16.500,00	3.135,00	6.270,00	0,00	0,00	19.635,00	39.270,00
19	30111601-1	CEMENTO ARGOS 50 KG	1	27.400,00	5.206,00	5.206,00	0,00	0,00	32.606,00	32.606,00
20	30181701-1	LLAVE LAVAMANOS	10	39.000,00	7.410,00	74.100,00	0,00	0,00	46.410,00	464.100,00
21	30181701-2	GRIFFERIA LAVAMANOS	3	58.000,00	11.020,00	33.060,00	0,00	0,00	69.020,00	207.060,00
22	30181701-3	GRIFFERIA SANITARIO	5	49.000,00	9.310,00	46.550,00	0,00	0,00	58.310,00	291.550,00
23	31201612-1	SHAFLEX CONSTRUCCIÓN BLANCO	2	55.700,00	10.583,00	21.166,00	0,00	0,00	66.283,00	132.566,00
24	30162101-1	ESCALERA DE 4 PASOS TIJERA	1	326.100,00	61.959,00	61.959,00	0,00	0,00	388.059,00	388.059,00
25	311615-1	CHAZO 1/4 PLÁSTICO	300	100,00	19,00	5.700,00	0,00	0,00	119,00	35.700,00
26	46171503-1	PORTACANDADO NIQUEL SATIN INDUMA	3	5.000,00	950,00	2.850,00	0,00	0,00	5.950,00	17.850,00
27	46171501-2	CANDADO VERA 328 x 40MM	1	53.000,00	10.070,00	10.070,00	0,00	0,00	63.070,00	63.070,00
28	311615-2	CHAZO 3/8 x 1-7/8 METÁLICO	30	1.000,00	190,00	5.700,00	0,00	0,00	1.190,00	35.700,00



INSTITUCION EDUCATIVA LIBERTADOR SIMON BOLIVAR

NIT 820004402-0
Calle 2 # 14 -64 C.P. 150010
UNIDAD INICIAL,

Fecha: 10/04/2023 12:43 P. M.
Salida de Almacén No. 4

C.C./NIT : 7178165

Nombre : RICARDO GONZÁLEZ PALACIOS

Dirección : TUNJA BOYACA

Teléfono :

Ciudad : TUNJA

FAX. :

Ubicación : 105 - Almacén

Concepto : ELEMENTOS DE FERRETERIA PARA TODAS LAS SEDES

DETALLES

Item.	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total
1	40172808-1	CODO 1/2 90 PVC	15	952,00	14.280,00
2	40171708-1	ADAPTADOR 1/2 MACHO PVC	10	476,00	4.760,00
3	40171708-2	ADAPTADOR 1/2 HEMBRA PVC	10	428,40	4.284,00
4	271217-1	TEE 1/2 PVC	5	476,00	2.380,00
5	40172306-1	UNIÓN 1/2 PVC	15	357,00	5.355,00
6	31201536-1	TEFLON 3/4 x 10 MT	2	2.499,00	4.998,00
7	40141740-1	REGISTRO GAS 1/2 MARIP/NAPOLI	3	22.610,00	67.830,00
8	30181701-1	LLAVE LAVAMANOS	10	46.410,00	464.100,00
9	30181701-2	GRIFERIA LAVAMANOS	3	69.020,00	207.060,00
10	30181701-3	GRIFERIA SANITARIO	5	58.310,00	291.550,00
11	20121410-1	ACOPLE SANITARIO FANALREJ	3	3.927,00	11.781,00
12	20121410-2	ACOPLE LAVAMANOS GRIVAL	3	3.927,00	11.781,00
13	31201612-1	SIKAFLEX CONSTRUCCIÓN BLANCO	2	66.283,00	132.566,00
14	31201501-1	CINTA ASFALTICA NISOL 20CM 5MTS	1	46.410,00	46.410,00
15	27111751-1	LLAVE JARDÍN CROMADA	2	24.276,00	48.552,00
16	31201617-1	SOLDADURA 1/8 PVC	1	46.757,00	46.757,00
17	27111957-1	LIMPIADOR 12 ONZAS	1	22.848,00	22.848,00
18	40183104-1	TAPÓN 1/2 PVC ROSCADO	5	475,00	2.375,00
19	30162101-1	ESCALERA DE 4 PASOS TIJERA	1	388.059,00	388.059,00
20	311615-1	CHAZO 1/4 PLÁSTICO	300	119,00	35.700,00
21	311615-2	CHAZO 3/8 x 1-7/8 METÁLICO	30	1.190,00	35.700,00
22	31161525-1	TORNILLO 8x1-1/2 AGLORADO P.AGUDA	100	119,00	11.900,00
23	31161525-2	TORNILLO 10x1-1/2 AGLORADO P.AGUDA	100	119,00	11.900,00
24	46171503-1	PORTACANDADO NIQUEL SATIN INDUMA	3	5.950,00	17.850,00
25	12352310-2	SILICONA x 280 ML AC SIKASIL	2	19.635,00	39.270,00
26	30111601-1	CEMENTO ARGOS 50 KG	1	32.606,00	32.606,00
27	46171501-2	CANDADO VERA 328 x 40MM	1	63.070,00	63.070,00
28	46171501-1	CANDADO VERA 328 x 40MM	2	63.070,00	126.140,00
Total :			636	990.383,00	2.151.877,00

[Handwritten signatures]

CÓDIGO CTA. PPYE	NOMBRE CTA. PPYE	CÓDIGO PPYE	NOMBRE PPYE	CTA. GASTO CRÉDITO	CÓDIGO UBICACIÓN	NOMBRE UBICACIÓN	FECHA REGISTRO	VIDA ÚTIL
16552201	Equipo de ayuda audiovisu	19 ✓	Telón Eléctrico 2.50x 2.00 incluye control remoto y Punto eléctrico para pro	16850401	105	Almacén	31/12/2018	2.000.000,00
16552201	Equipo de ayuda audiovisu	20 ✓	Via bluetooth, Con entrada HDMI.	16850401	105	Almacén	31/12/2018	5.657.142,86
16552201	Equipo de ayuda audiovisu	22 ✓	Lite 530, Tecnología 3LCD, 3200 Lumens, Resolución XGA 1024X768, 16.000:1,	16850401	105	Almacén	31/12/2018	8.809.523,81
16700201	Equipo de computación	156 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	157 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	158 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	159 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	160 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	161 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	162 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	163 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	164 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	165 ✓	21.5", Wondows 10, Procesador AMD A6- 7310 APU WITH AMD Radeon r4 graphics	16850701	105	Almacén	31/12/2018	1.256.266,67
16700201	Equipo de computación	230 ✓	1 COMPUTADOR TODO EN UNO HP 24-DD0005LA COREI5 RAM8GB DD1TB256GB23.8	16850701	105	Almacén	29/11/2022	3.092.100,00
16700201	Equipo de computación	231 ✓	COMPUTADOR TODO EN UNO ASUS M3400WUAK-BA009MRYZEN5, 8GB DD512GB 23.8-	16850701	105	Almacén	29/11/2022	3.236.800,00
16650201	Equipo y máquina de ofici	197 ✓	IMPRESORA FOTOCOPIADORA MULTINACIONAL KYOCERA, FACT 11630	16850601	105	Almacén	30/04/2019	2.430.000,00