

CIRCULAR No. 002

DE: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS.

PARA: RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

FECHA: OCTUBRE 2 DE 2019.

OBJETO: SEGUNDA RECOGIDA DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA DEL SERVICIO

En cumplimiento de las directrices establecidas frente a la baja de bienes muebles devolutivos, tanto de propiedad del municipio como de Los Fondos de Servicios Educativos, y con el fin de proceder a adelantar el proceso de venta programado para el presente semestre, el cual deben surtirse el próximo mes de **NOVIEMBRE**, de manera atenta le solicitamos su colaboración para poder dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

Por lo enunciado anteriormente les solicitamos proceder de la siguiente manera:

BAJA DEL SERVICIO DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MANIZALES.

OBJETIVO: Retirar del servicio de una Institución Educativa los bienes muebles devolutivos que no van utilizar y que son de propiedad del Municipio.

1. Seleccionar los bienes muebles devolutivos a dar de baja del servicio.

2. Diligenciar e imprimir dos (2) copias del formato vigente "ACTA PARA REGISTRO DE NOVEDADES DE BIENES MUEBLES". El cual se encuentra en el LINK.
<http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario>
descargar el archivo EXCEL "MI INVENTARIO", diligenciar el formato de acta que se encuentra en la hoja ACTA_NOVEDADES del mismo archivo).

3. Se debe remitir al grupo de bienes y Servicios de la Alcaldía una (1) copia del ACTA firmada; y al correo electrónico jesus.alzate@manizales.gov.co el archivo magnético de la misma, en formato EXCEL.

4. Entregar los Bienes Muebles Devolutivos dados de baja del servicio al señor JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE funcionario del Grupo de Bienes y Servicios o a quien haga sus veces.

El día programado para entregar los bienes, la persona encargada de la entrega, debe tener **dos (2) copias del ACTA firmadas por el rector** y los bienes disponibles en un mismo sitio para agilizar su verificación y recolección.

5. Recibir los bienes dados de baja.

El día programado para el retiro, el señor JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE u otro funcionario del grupo de bienes y servicios debe hacerse presente en el sitio donde se encuentran los mismos, solicitar las **dos (2) copias del ACTA firmadas**, verificar que los bienes relacionados en el ACTA coincidan con los que físicamente vaya a retirar del sitio; firmar las **dos (2) copias**, recibir y trasladar los bienes al sitio que se tenga establecido para su almacenamiento.

6. Entregar al funcionario encargado de la recogida de los bienes, las **dos (2) copias** del ACTA firmadas. Entregados los bienes y firmadas las actas por JESUS ALBERTO ALZATE ALZATE o quien haga sus veces, reclamar después de culminada la recogida física, en el

Grupo de Bienes y Servicios una copia del acta, radicada y grabada en el sistema de inventarios.

NOTA: favor verificar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a la entrega de los bienes, en el LINK "MI_INVENTARIO".

(<http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario>), que los bienes entregados hayan sido descargados de su inventario, e informar al grupo de bienes cualquier novedad encontrada.

BAJA DEL SERVICIO DE BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS, ADQUIRIDOS CON RECURSOS PROPIOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

OBJETIVO: Retirar del servicio de las Instituciones Educativas los bienes muebles devolutivos que no se vayan a utilizar y que fueron adquiridos con recursos de los Fondos de servicios Educativos.

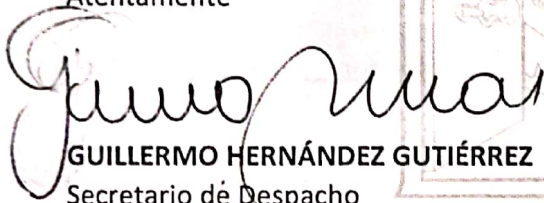
1. Seleccionar los bienes muebles devolutivos a dar de baja del servicio.
2. Diligenciar e imprimir **dos (2)** copias del formato de Acta respectivo (**SE RECOMIENDA** UTILIZAR EL FORMATO QUE SE ENCUENTRA en el LINK <http://www.manizales.gov.co/Contenido/Alcaldia/4337/mi-inventario> descargar el archivo en EXCEL "MI_INVENTARIO", diligenciar el formato de acta que se encuentra en la hoja ACTA_NOVEDADES del mismo archivo, insertar el logo de la Institución Educativa, para reconocer que la baja es de bienes propios de la IE).

Los puntos 3. 4. 5. y 6. Se observaran, tal como se enunciaron para el procedimiento anterior.

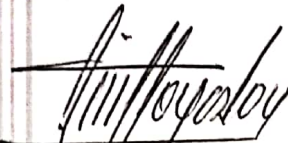
CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
Remitir previamente copia del Acta firmada y el archivo en EXCEL de la misma al grupo de Bienes y Servicios	Octubre 11
Notificación Programa de Recogida	Octubre 16
Recogida física	Según programación previamente notificada. Una vez recibidas las actas de baja.

Atentamente



GUILLERMO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
Secretario de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos



JAIRO HOYOS LONDOÑO
Líder de Programa
Unidad de Gestión Administrativa



JOHN JAIRO LÓPEZ LÓPEZ
Profesional Universitario
Grupo de Bienes y Servicios
proyectó