



Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

RESOLUCION No 012
(19 de marzo de 2026)

Por medio de la cual se conforma el COMITÉ DE INVENTARIOS de la actividad contractual de la Institución Educativa Institución Educativa Héctor Julio Gómez - Sutamarchán (Boyacá) para la vigencia 2026

El Rector de la institución Educativa Institución Educativa Héctor Julio Gómez - Sutamarchán - Boyaca en uso de sus atribuciones y facultades legales contenidas en la ley 715 de 2001, decreto unico nacional reglamentario del sector de educación 1075 del 26 de mayo de 2015 y

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo al documento sobre "Documento base manual de políticas contables, bienes muebles propiedad planta y equipo" publicado por la oficina de grupo de bienes de la secretaria de educación de Boyacá en noviembre de 2022
2. Que mediante circular No 75 del 28 de junio de 2024, se establecen procedimientos para dar de baja a los bienes de la institución Educativa
3. Que mediante Circular Informativa No 12 del 25 de Marzo 2015 la Entidad territorial de Boyacá estableció directrices el manejo de almacén, ingreso y salida de almacén, compra de bienes, donaciones, ingresos por reposición, bienes para dar de baja, levantamiento físico de inventario y consolidación del mismo.
4. Que la Institución Educativa debe conformar un Comité de inventarios durante el primer trimestre de cada vigencia fiscal el cual este constituido por personal con experiencia, en las áreas del conocimiento como administración y manejo de inventarios, equipos de laboratorio, equipos eléctricos y electrónicos, maquinaria y equipo de transporte, mobiliario escolar, veterinaria o agronomía en caso de los establecimientos educativos agropecuarios.
5. Que los bienes muebles muebles de las Instituciones Instituciones forman parte del ambiente pedagógico, siendo los que facilitan los procesos de aprendizaje. Es necesario, por tanto, que los directivos y estudiantes reconozcan la importancia de los recursos y la necesidad de mantenerlos en buenas condiciones condiciones para que cumplan cumplan con su función función, así como dejarlos en buen estado para el servicio de otros.
6. Que la Institución debe buscar que el manejo de los bienes , propiedad de la Institución Educativa, se enmarquen dentro de los principios de Transparencia, Eficacia, Economía y Equidad, consagrados en la Constitución Nacional y en la Ley
7. Que la Institución Educativa está obligada a promover una efectiva organización y administración de los bienes muebles.
8. La Institución Educativa deberá realizar por lo menos una vez al año levantamiento físico de los bienes que los funcionarios tienen a su responsabilidad

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Conformar el COMITÉ DE INVENTARIOS de la actividad contractual de la Institución Educativa Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán (Boyacá) para la vigencia 2026.

El Comité de Inventarios, quien será el encargado de promover una efectiva organización y administración de los bienes muebles, manteniendo un sistema de información de bienes actualizados actualizados , ágil , claro , oportuno oportuno , veraz y confiable. Y fijar, cuando sea necesario, las responsabilidades de los funcionarios funcionarios que tienen bienes a su cargo , en todas y cada una de las etapas del proceso de administración , custodia y manejo.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS: El comité de debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El



Institución Educativa Héctor Julio Gómez
Sutamarchán - Boyacá

Resolución No. 12 del 19 de marzo de 2026, por medio de la cual se conforma el comité de inventarios de la actividad contractual de la Institución Educativa Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán (Boyacá) para la vigencia 2026

carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada

ARTÍCULO 3. FUNCIONES.- Son funciones del Comité de inventarios según las orientaciones establecidas en la circular informativa No 12 del 25 de Marzo 2015 y en la circular informativa No 14 13 de mayo de 2014 y todas las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo Directivo de la Institución

ARTÍCULO 4. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INVENTARIOS. El comité de inventarios estará integrado por:

SEDE	DELEGADO
SEDE KENNEDY:	Nuviam Flor Saenz Amado C.C. 40039325
SEDE CARRIZAL:	Alfonso Ballares Rodríguez C.C. 79278817
SEDE ROA:	María Inés Martínez Cómbita C.C. N° 23553800
SEDE APOSENTOS:	Julieth Andrea Avendaño Amaya, C.C. N° 1049611804
SEDE VALLE ECCEHOMO:	Rodrigo Antonio Forero Barajas C.C. 4045204
SEDE CAÑON ALTO:	Ana María Alba Forero C.C. N° 52086087
SEDE CAÑON BAJO:	Armida Vargas de Buitrago C.C. N° 24233823
SEDE VOLCAN:	Ana Oliva Rodríguez Romero C.C. N°1053341307
DOCENTE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	Cassius Jair Sánchez Niño C.C. N° 7161564
DOCENTE DE CIENCIAS NATURALES	Olga Rocio Bustamante Saavedra C.C. N° 40024543
DOCENTE DE LENGUA CASTELLANA	Helder Meyer Tirado Cuevas C.C. N° 6763973
REP. CONSEJO DIRECTIVO	Nelson Javier Montaña Mendieta C.C. N° 1057214269
REP. ADMINISTRATIVOS	Nydia Esperanza Alvarado Forero C.C. N° 24133697

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES. Se asignan responsabilidades a los miembros del comité

- Delegar al docente de cada sede realizar el levantamiento de bienes de la sede que tiene a su cargo en caso de que existan varias elegir un representante
- Notificar a todas las áreas y sedes sobre el proceso a realizar, indicando fechas, importancia y metodología a aplicar.
- Una vez conformado el comité de inventarios establecer un cronograma de de verificación de los bienes a cargo de cada funcionario para que realice la toma física de los bienes que se encuentran al servicio
- Imprimir los inventarios por sede, para que al funcionario encargado del manejo de los inventarios no resulte dispendiosa la separación de los inventarios por sede agregar en el anexo 3 y 4 Formato de toma de inventarios de bienes en uso y para dar de baja una columna denominada "Sede" que permita identificar la ubicación de los bienes en uso, inservibles, obsoletos e innecesarios para darlos de baja.
- Constatar los elementos físicos realizando una inspección ocular en todas las sedes y áreas de la Institución con el inventario documental, revisando número de serie,



Institución Educativa Héctor Julio Gómez *Sutamarchán - Boyacá*

Resolución No. 12 del 19 de marzo de 2026, por medio de la cual se conforma el comité de inventarios de la actividad contractual de la Institución Educativa Institución Educativa Héctor Julio Gómez del municipio de Sutamarchán (Boyacá) para la vigencia 2026

descripción, marca y demás características descritas en el mismo. Cada verificado deberá ser marcado a través de un mecanismo que permita identificar que se realizó su conteo y se registro en la planilla la información del bien.

- f. Si se encuentran inconsistencias en la descripción o seriales el funcionario de inventarios procederá a hacer la modificación de los registros e imprimirá el nuevo listado para firma del responsable.
- g. Si existe concordancia entre el inventario físico y el documental el funcionario deberá firmar de conformidad.
- h. Si se presentan faltantes de inventarios el responsable, el funcionario del manejo de inventarios y el ordenador del gasto deberá dejar constancia.
- i. Realizados los cruces de inventarios y de no encontrarse el bien se deberá elaborar acta de faltantes suscrita por el funcionario encargado de inventarios y ordenador del gasto.
- j. Elaborar registro de baja del inventario dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la circular No 014 emitida por esta dependencia.
- k. Si el funcionario que tiene en servicio un bien se niega a firmar el inventario individual, deberá informar tal situación a esta dependencia.
- l. Archivar en carpetas individuales por funcionario, los listados de inventarios actualizados por sede, el inventario general y demás documentos legalizados.
- m. Otros que asigne el consejo directivos

ARTÍCULO 6. PERIODO: Los miembros del Comité de inventarios harán parte del comité mientras se encuentren vinculados laboralmente a la Entidad. Una vez terminada su contratación por cualquier causa, ocupará su lugar la persona que sea nombrada en el cargo respectivo. Igualmente se renovará la presente resolución según constitución del consejo directivo en cada vigencia.

ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA El comité de inventarios se reunirá cada vez que se requiera de acuerdo a los casos señalados, previa convocatoria realizada por el Rector mediante comunicación enviada a cada uno de sus miembros o a través de cualquier medio eficaz e idóneo, con dos días hábiles de antelación, indicando día, hora, lugar y orden del día a tratar, la cual deberá ir acompañada

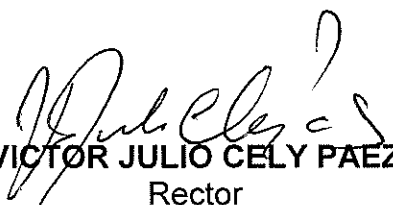
ARTICULO 8. QUÓRUM Y DECISIONES: El Comité se reunirá válidamente con la presencia de tres miembros y adoptará recomendaciones que tendrán validez con este número. La recomendación se realizará de manera escrita. Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto. Los invitados tendrán derecho a voz pero sin voto

Las observaciones y recomendaciones serán enviadas al Rector de manera inmediata, con el fin de continuar con el proceso

ARTICULO 9. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la Rectoría de la Institución Educativa Héctor Julio Gómez del Municipio de Sutamarchán (Boyacá), a los diecinueve (19) días del mes de marzo del año dos mil veintiseis (2026).


VÍCTOR JULIO CELY PAEZ
Rector

Institución Educativa Héctor Julio Gómez