



Gobernación del  
**CAUCA**

## CIRCULAR

Código: AS-F06

Versión: 03

Fecha: 06/08/2024

Página: 1 de 5

072

CIRCULAR No. DE 2025

FECHA:	05 DIC. 2025
DE:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA
PARA:	DIRECTIVOS DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y FUNCIONARIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, DE LOS 41 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS EN EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.
ASUNTO:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN INVENTARIO DE BIENES MUEBLES VIGENCIA 2024 y 2025.

Cordial saludo.

Los bienes muebles de los establecimientos educativos forman parte del ambiente pedagógico y su inventario, siendo relevante que la comunidad educativa reconozca su importancia y la necesidad de mantenerlos en buenas condiciones para que cumplan con su función en el proceso educativo.

Las Secretarías de Educación como coordinador en las regiones del proceso educativo son las encargadas de dar las directrices de administración y uso de los recursos físicos a los establecimientos educativos oficiales, siendo deber de todo servidor público: "22. 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; y 23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización." (Ley 1952 de 2019 artículo 38), y responsabilidad de los rectores y directores administrar los recursos físicos y propiciar su uso de conformidad con las necesidades del proceso educativo, responsables por acción u omisión, fiscal, penal y administrativamente frente a los bienes del establecimiento.

En aras de mantener una información actualizada de los inventarios de los bienes muebles de los establecimientos educativos, se conmina a los Rectores y Directores Rurales que no hayan reportado la información de inventarios 2024 hacerlo, como también actualizar lo pertinente a inventarios a corte 31 de diciembre de 2025, atendiendo las siguientes orientaciones:

### 1. Recomendaciones.

- a. **Definición Inventario Físico:** Consiste en la verificación de la existencia de los bienes de propiedad y en comodato de contratos vigentes del establecimiento Educativo que se encuentran bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos.
- b. La actividad de actualización de los inventarios corresponde únicamente a los identificados como **MUEBLES**, entendiéndose como aquellos objetos o elementos tangibles y materiales que pueden ser

*[Handwritten signature]*



transportados fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y brindando la misma utilidad, siendo ejemplo de ellos la maquinaria y equipo, equipos de comunicación y computación, equipos de transporte, muebles, enseres, equipos de oficina, equipos de comedor y cocina, entre otros.

- c. Con el fin de garantizar la veracidad de la información relacionada con el proceso de actualización, depuración y saneamiento de los inventarios en los establecimientos educativos oficiales de la entidad, se recomienda adoptar las estrategias administrativas necesarias, así como el apoyo y logística necesarios para facilitar las actividades operativas para un adecuado levantamiento físico de los inventarios.
- d. Realizar el inventario físico siguiendo las indicaciones, procesos y orientaciones del numeral 5.3 de la Circular 098 de 2017 de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca.
- e. **Identificación de bienes muebles:** Para la identificación de bienes muebles se solicita llevar en placas que reflejen la codificación establecida en las circulares vigentes, registrándose el nombre de la institución o centro educativo, de forma impresa en un papel sintético o un adhesivo de alta durabilidad que resista condiciones ambientales, como humedad, químicos y el roce, a fin de proteger alteración en la información, como se presenta en el siguiente ejemplo:

CODIGO DEPARTAMENTO	CAUCA	19
CODIGO MUNICIPIO	GUAPI	318
CODIGO INSTITUCION EDUCATIVA Y/O CENTRO EDUCATIVO	TEMUEY	342
CONSECUTIVO	A DIGITOS	0005

- f. El Directivo Docente del establecimiento educativo deberá certificar en documento firmado que la información consignada en la **MATRIZ 3** representa la realidad financiera de los inventarios físicos de los bienes muebles, cumpliendo con lo establecido en las circulares 098 del 27 de julio de 2017 y 086 de agosto 6 de 2018.
- g. Todo elemento devolutivo que se registre en la **MATRIZ 3**, debe tener un documento que acredite la propiedad del bien y el acta de entrega al servicio, donde se detalle fecha, uso específico, ubicación y responsable. (factura, acta de donación, acta de alta).
- h. Cada vez que se realice un registro en la **MATRIZ 3**, deberá ser informado a su Contador (para las Instituciones Educativas que tienen Fondos de Servicios Educativos), adjuntando los documentos como factura, actas de donación, actas de baja, pérdida, hurto, etc, donde se indique el monto de los bienes adquiridos, retirados del servicio o dados de baja, quien deberá revelar todas las situaciones que generaron cambios representativos en los activos fijos producto de la toma física y depuración contable, de manera clara y precisa.

## 2. Insumos.

- a. MATRIZ 3 con corte a 31 de diciembre de 2024
- b. Placas con la codificación establecida en las circulares vigentes para aquellos elementos devolutivos que

*[Handwritten signature]*



a la fecha del levantamiento físico del inventario no cuenten con la identificación.

c. Los demás elementos necesarios para la toma física.

### 3. Actividades administrativas.

a. Elaborar Acta de inicio

### 4. Actividades operativas para el análisis, verificación y ajustes.

a. Toma física del inventario de bienes muebles. Contar y evaluar el estado físico de los bienes muebles

b. Cotejar el inventario físico con el registro de la **MATRIZ 3**. Este procedimiento debe documentarse mediante acta, que evidencie los bienes existentes, las diferencias encontradas (faltantes, sobrantes, en mal estado), novedades en las identificaciones (placas).

c. Comparar la existencia física real de los bienes muebles vs registros contables, y realizar los ajustes a que haya lugar con sus respectivos soportes (para las Instituciones Educativas que tienen Fondos de Servicios Educativos).

d. Reclasificar los bienes de acuerdo con lo establecido en el Plan Único de cuentas de entidades públicas.

e. Elaborar listado de bienes para baja y evidencia fotográfica por lote

f. Actualizar la **MATRIZ 3** con fecha de corte diciembre 31 de 2024 para la vigencia 2024 y corte diciembre 31 de 2025 para la vigencia 2025, diligenciando los ajustes en los formatos establecidos.

g. Elaborar Actas.

h. Conciliar los valores con los datos del balance vs. **MATRIZ 3**, y efectuar los registros contables respectivos.

### 5. Soportes para presentar.

Item	Descripción	Forma de presentación
1	MATRIZ 3 - elementos devolutivos actualizada	Excel
2	MATRIZ de bienes de consumo	Excel
3	Acta de inicio	PDF firmado DD
4	Acta de reunión del comité de inventarios que dé cuenta de los elementos para dar de baja y cuál será su destinación final	PDF firmado
5	Relación de elementos para dar de baja	Excel
6	Concepto técnico para bajas	PDF firmado DD
7	Evidencia fotográfica elementos para baja	PDF
8	Resolución firmada por el Rector o Director Rural de elementos para baja	PDF firmado DD
9	Acta de elementos faltantes	PDF firmado DD
10	Acta final de inventario	PDF firmado DD
11	Certificación de saneamiento	PDF firmado Rector y Contador



Gobernación del CAUCA

# CIRCULAR

Código: AS-F06

Versión: 03

Fecha: 06/08/2024

Página: 4 de 5

12

Balance de prueba (Para EE que reportan FOSES)

PDF firmado Rector y Contador

## 6. Plazos de entrega.

FECHA	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS		
20 de enero de 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almaguer</li> <li>• Argelia</li> <li>• Balboa</li> <li>• Bolivar</li> <li>• Caldono</li> <li>• Buenos Aires</li> <li>• Cajibío,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caloto</li> <li>• Corinto</li> <li>• El Tambo</li> <li>• El Patia</li> <li>• Guachené</li> <li>• Guapi</li> <li>• Inzá</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jambalo</li> <li>• La Vega</li> <li>• La Sierra</li> <li>• López de Micay</li> <li>• Mercaderes</li> <li>• Miranda</li> <li>• Morales.</li> </ul>
21 de enero de 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padilla</li> <li>• Páez</li> <li>• Florencia</li> <li>• Piamonte</li> <li>• Piendamó</li> <li>• Puerto Tejada</li> <li>• Puracé,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosas</li> <li>• San Sebastián</li> <li>• Santa Rosa</li> <li>• Silvia</li> <li>• Sotará,</li> <li>• Villa Rica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suárez</li> <li>• Sucre</li> <li>• Timbio</li> <li>• Timbiquí</li> <li>• Toribio</li> <li>• Santander de Quilichao</li> <li>• Totoró</li> </ul>

Nota: El reporte de la información es obligatorio en el cronograma que señala la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

## 7. Equipo inventarios SEDC.

El seguimiento administrativo de los inventarios de bienes muebles de los establecimientos educativos se llevará por la oficina administrativa y financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca a través de la Profesional Universitario Dayra Milena Achicanoy, habilitando la cuenta de correo electrónico [inventariosybienesmuebles.educacion@cauca.gov.co](mailto:inventariosybienesmuebles.educacion@cauca.gov.co) de manejo exclusivo para este tema; igualmente se tiene el apoyo de un grupo de profesionales contratistas a quienes se les ha asignado los establecimientos educativos por municipio conforme a la siguiente distribución:

MUNICIPIO	RESPONSABLE	MUNICIPIO	RESPONSABLE
ARGELIA	MILEYDY ESPINOZA Celular: 3233465328	CALDONO	MARTHA CECILIA MOLINA Celular: 3113447675
PIENDAMO		GUAPI	
PUERTO TEJADA		JAMBALO	
ROSAS		MORALES	
SOTARA		PADILLA	
TIMBIO		SILVIA	
VILLA RICA		SUCRE	



Gobernación del  
**CAUCA**

## CIRCULAR

Código: AS-F06

Versión: 03

Fecha: 06/08/2024

Página: 5 de 5

MUNICIPIO	RESPONSABLE
BUENOS AIRES	FLAVIO SERNA RIVAS Celular: 3234467862
CALOTO	
FLORENCIA	
GUACHENE	
LOPEZ	
SANTANDER	
CORINTO	ADRIANA RODAS ERAZO Celular: 3136190983
EL TAMBO	
INZA	
PAEZ	
CAJIBIO	LUCI VELASCO VELASCO Celular: 3136380533
MIRANDA	
TORIBIO	
TOTORO	

MUNICIPIO	RESPONSABLE
ALMAGUER	JHON ALVARO IBARRA Celular: 3175544291
BOLIVAR	
MERCADERES	
PATIA	
PIAMONTE	
SAN SEBASTIAN	
BALBOA	JUDY JACQUELINE MUÑOZ VASQUEZ Celular: 3144095828
LA SIERRA	
LA VEGA	
PURACE	
SANTA ROSA	
SUAREZ	
TIMBIQUI	

Atentamente,

  
SORINEL LARRABONDO CARABALI

Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Revisó: Paola Andrea Montenegro Arboleda - Profesional Especializado Administrativa y Financiera

Revisó: Paula Andrea Prado Fajardo - Profesional Universitario Financiera

Revisó: Dayra Milena Achicanoy Achicanoy - Profesional Universitario Administrativa y Financiera

Proyectó: Equipo Inventarios SEDC

Adriana Rodas Erazo - Contratista

Flavio Serna Rivas - Contratista

Jhon Álvaro Ibarra - Contratista

Judy Jacqueline Muñoz Vásquez - Contratista

Luci Velasco Velasco - Contratista

Martha Cecilia Molina - Contratista

Mileydy Espinoza - Contratista

Con copia: Almacén SEDC