Aguadas, Caldas, 26 de enero de 2026

Rector,
Elkin Mauricio Avila Osorio
Institución Educativa, “Pio XI”
Aranzazu, Caldas

Con el objetivo de certificar el desarrollo de un buen trabajo, describo una serie de actividades sumidas en la finalidad de ofrecerle mis servicios, para llevar a cabo el proceso de actualización del inventario institucional en el aplicativo SIGIEP, en un contrato estimado por $1.500.000, para efectuarse, posteriormente, durante los meses de enero a julio. Las actividades a formalizar durante este tiempo, son las que a continuación describo:

a.) Apoyar el manejo del sistema de almacén e inventarios en el aplicativo SIGIEP, a través del análisis de la información suministrada por la Institución Educativa, con relación a los Bienes muebles de Propiedad Planta y Equipo y del Gasto (Devolutivos), que se hallen en cada una de las dependencias; esto con el propósito de actualizar esta información en el SIGIEP, describiendo de manera exacta y precisa cada elemento, con las características correspondientes en cuanto a estado (bueno, regular o malo), cantidad, color; y, marca, modelo o serie, para el caso de los equipos de computación y comunicación o diferentes aparatos electrónicos.

b.) Verificar y analizar la información existente, a fin de realizar coherentemente y de manera precisa, su actualización en el aplicativo.

d.) Realizar el proceso de Entrada a Almacén, de los bienes muebles que adquiera la institución, a través de donaciones hechas por el Municipio, el Departamento, alguna entidad estatal, Persona natural o Proveedor; y, también, realizar este mismo proceso de Entrada, a los bienes muebles que sean comprados o adquiridos con el Fondo de Servicios Educativos, y de manera consecuente, hacer la Salida de estos bienes muebles, y referirlos a las dependencias correspondientes, de acuerdo con la función que cumplen y a la ubicación en los que se dispongan.

e.) Efectuar los traslados entre dependencias de los bienes muebles que, por diferentes razones, ya han pasado de una dependencia a otra dentro de la Institución; y, realizar el traslado entre responsables, de los bienes muebles que para la actualidad ya se encuentran a cargo de nuevos responsables.

f.) Crear los terceros que no están registrados en el sistema, como en el caso de los nuevos docentes, para posteriormente asignarlos como responsables a las respectivas dependencias de las que ahora estén a cargo, y de esta forma, inactivar a los terceros que ya no son parte del personal o funcionarios públicos de la institución, ya sea porque ya no se encuentren en ella, o porque ya no se hallen a cargo de alguna función, o de algunas dependencias en específico, y por esta causa, se inactivarían de esa u esas dependencias luego de realizar los traslados debidos.

g.) Luego de realizarse todo el proceso de revisión y verificación de la información dentro de la Institución Educativa, y determinándose honesta y responsablemente en la voz de cada responsable de las diferentes dependencias, los bienes muebles que por varias causales sea necesario darles de baja, efectuar el Proyecto de Baja, y consolidar la información necesaria para integrarlo de manera responsable. El Proyecto será enviado a la Secretaría de Educación Departamental, en el momento que se halle completo, y autorizado por las primeras instancias en asentir y aprobar dicho proyecto, como lo son específicamente, el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y el Consejo Directivo; basados, legalmente, en la Resolución 7956-1 del 17 de septiembre de 2018.

h.) Descargar inventarios personalizados conforme están en el sistema al iniciar el proceso, y posteriormente, luego de haber finalizado el trabajo, descargarlos nuevamente ya de forma actualizada.

Cordialmente,

Marisol Arias Flórez.

Marisol Arias Flórez
c.c. 1055832768
Auxiliar de Inventario