Aguadas, Caldas, 16 de julio de 2026

Rectora,
Elsy Omaira Cuaspa Yepez
Institución Educativa, “Viboral”
Aguadas, Caldas

Mantener actualizado el inventario institucional, tanto físicamente como en el sistema SIGIEP, resulta fundamental no solo para el adecuado control de los bienes de la institución, sino también para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de Educación, entidad que exige dicha actualización como parte de sus procesos de verificación y seguimiento. Consciente de esta necesidad, me permito ofrecer mis servicios para adelantar dicho proceso, garantizando un manejo riguroso, verificable y conforme a la normatividad vigente.

Con el propósito de garantizar la adecuada actualización y control del inventario institucional, presento la siguiente propuesta de prestación de servicios, orientada a adelantar el proceso de verificación y actualización del inventario en el aplicativo SIGIEP, por un valor de $2.000.000, con un plazo de ejecución comprendido entre la fecha de expedición del contrato y el 06 de noviembre de la presente vigencia. Aclaro que los pagos derivados del presente contrato, sean estos totales o parciales, no estarán sujetos a retención en la fuente por parte de la entidad contratante.
Las actividades que se desarrollarán en el marco de dicha contratación son las siguientes:

a) Brindar apoyo en el manejo del sistema de almacén e inventarios SIGIEP, con miras a mantener actualizado el inventario institucional, mediante el análisis de la información suministrada por la Institución Educativa respecto de los bienes muebles de Propiedad, Planta y Equipo.

b) Verificar y analizar la información existente en el sistema, con el fin de que su actualización se realice de manera coherente y precisa.

c) Adelantar el proceso de Entrada a Almacén de los bienes muebles que la Institución adquiera, ya sea por donación del Municipio, del Departamento, de alguna entidad estatal, de

persona natural o de proveedor, así como de aquellos adquiridos con recursos del Fondo de Servicios Educativos; y, en consecuencia, realizar el proceso de Salida de dichos bienes hacia las dependencias correspondientes, conforme a la función que cumplan y a la ubicación en la que se dispongan.

d) Efectuar los traslados entre dependencias de los bienes muebles que, por diversas circunstancias, hayan pasado de una dependencia a otra dentro de la Institución, así como los traslados entre responsables de aquellos bienes que actualmente se encuentren a cargo de nuevos funcionarios.

e) Registrar en el sistema a los terceros aún no ingresados, como en el caso de los docentes de nueva vinculación, para su posterior asignación como responsables de las dependencias a su cargo; e inactivar, luego de realizados los respectivos traslados, a aquellos terceros que hayan dejado de pertenecer a la Institución o de tener a su cargo alguna función o dependencia específica.

f) Organizar el archivo del inventario general de la Institución para su remisión a la Aseguradora, en cumplimiento de las especificaciones y requerimientos exigidos para la Póliza de Bienes.

g) Descargar los inventarios personalizados existentes en el sistema al inicio del proceso, y descargarlos nuevamente, ya actualizados, una vez finalizadas las labores.

Cordialmente,

Marisol Arias Flórez

Marisol Arias Flórez
c.c. 1055832768
Auxiliar de Inventario