



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ ANTONIO RICAURTE

Establecimiento Oficial del Municipio de Ibagué  
Preescolar, Primaria, Básica y Media - Educación por Ciclos  
Resolución de Fusión No.1360 del 19/11/2002  
Resolución de Aprobación No. 01996 del 11 de noviembre de 2021  
NIT 800180127 -1 DANE 173001002327 Registro Educativo 121107



## CIRCULAR INFORMATIVA N° 003

**Fecha:** 17 de Febrero de 2025  
**De:** Rectoría  
**Para:** Personal administrativo, directivos docentes y docentes de la Institución  
**Asunto:** Socialización proceso de inventario de activos fijos

Con el fin de contar con un inventario detallado de la totalidad de los activos fijos que posee la institución se contrató a la señora Mónica Janeth Centeno Sepúlveda para realizar el proceso de - **Levantamiento o toma física de los activos fijos y de consumo controlado en todas las dependencias y espacios de la institución en el cual se discriminan las características específicas del bien y su ubicación, toma fotográfica del mismo y colocación de placas a los elementos que no cuenten con ellas**, motivo por el cual se solicita a los funcionarios de la Institución, de manera muy cordial que se apoye y estén presto a colaborar con el fin de que sean registrados todos los activos fijos y bienes de propiedad, planta y equipo de la institución, facilitando el acceso a las instalaciones y dependencias de la institución como devolutivos, por lo cual se recuerda que si se tienen elementos bajo llave estos deben ser vistos por la contratista para su respectivo registro y que ella con anterioridad se pondrá de acuerdo en hora y fecha para la mencionada visita.

Es de anotar, que se requiere en lo posible no se hagan ningún trasladado de dichos activos fijos o que se informe a la contratista, los cambios realizados con el ánimo de que no se desactualice la información registrada.

Una vez elaborado el inventario general y firmadas las responsabilidades por los funcionarios de cada una de las dependencias de la Institución, en adelante cualquier traslado que se haga de los activos fijos debe informarse a la o el encargada(o) de Almacén.

Es preciso aclarar que en caso de pérdida o hurto de alguno de los activos fijos de la institución que están a cargo de una dependencia el procedimiento a realizar es de manera inmediata informar a rectoría y proceder a adelantar el respectivo proceso de denuncia.

Agradezco su colaboración y apoyo, con el proceso que se realizara.

Cordialmente,

  
**FLORENCIO CRUZ VELEZ**  
Rector