

Grupo de Almacén

1. Coordinar el manejo de los inventarios de las dependencias de la Secretaría de Educación, Instituciones y Centros Educativos de los Municipios no certificados, verificar su uso, custodia y responsabilidad de los mismos.
2. Elaborar las resoluciones de Bajas de los *elementos inservibles*, *elaborar actas de entrega* y *gestionar la quema, remate y donación* de los elementos inservibles y rendir el informe de inventarios para que contabilidad elabore los ajustes de propiedad planta y equipo.
3. Coordinar y rendir los informes de Almacén, elaborar las órdenes de ingreso y egresos, responder y custodiar por los bienes en bodega, entregar los bonos que se encuentran en el almacén a los funcionarios con derecho a dotación.
4. En coordinación con el Subgrupo de Contabilidad efectuar la sostenibilidad al saneamiento de los balances financieros de la Secretaría de Educación y avanzar en el plan de mejoramiento ordenado por la Contraloría Departamental, las demás funciones que le asigne el jefe inmediato con relación al manejo de Almacén e Inventarios.
5. En coordinación con el Subgrupo de Contabilidad, preparar seminarios y talleres relacionados con el cumplimiento de la normalidad para la rendición, control y contabilización de los bienes al servicio de las Instituciones y Centros Educativos del Departamento.
6. Colaborar con el Despacho de la Secretaría de Educación, con las Supervisiones de los Contratos de Suministros y compras. Igualmente elaborar y certificar las consultas del SICE.
7. Atender público, responder la correspondencia relacionada con el cargo y cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.