



Bogotá, 19 de marzo de 2019

[SGB- 100-19]

**Para:**

Luz Amparo Flórez	Directora Financiero y Administrativo – Sede Bogotá
Johan Alexander Zuluaga F.	Director Financiero y Administrativo - Sede Medellín
Andrés Ignacio Carmona	Director Financiero y Administrativo - Sede Manizales
Yolanda Plata Prada	Directora Financiero y Administrativo - Sede Palmira
Doris Cuervo Parra	Jefe Sección de Gestión de Bienes - Sede Bogotá
Alfredo Echeverry Sandoval	Profesional Especializado Almacén – Sede Bogotá
Adriana Estela Serna	Jefe División de Contratación y Gestión de Bienes - Sede Medellín
Darío Alberto Ibarra	Jefe Sección de Inventarios – Sede Medellín
Beatriz Eugenia Mejía V.	Jefe Sección de Almacén – Sede Medellín
María del Rosario Ramírez D.	Jefe Sección de Gestión de Bienes - Sede Manizales
Kathy Hernández Figueroa	Jefe Sección de Contratación y Gestión de Bienes – Sede Palmira
Sandra Patricia Dorado	Coordinador de Inventarios – Sede Palmira
Hader Agudelo Lopez	Coordinador de Almacén – Sede Palmira
María del Rosario Ortiz M.	Jefe Unidad de Gestión Integral – Sede Amazonia
Freddy Enrique Espinosa	Jefe Unidad de Gestión Integral – Sede Orinoquía
Luz Mila Ramírez James	Jefe Unidad de Gestión Integral – Sede Caribe
Ricardo Alonso Cañon	Jefe Oficina de Soporte Administrativo y Financiero Editorial UN
Jaime Lesmes Fonseca	Jefe Unidad Financiera y Administrativa Unimedios
Julio Cesar Camacho	Jefe División Nacional Financiera y Administrativa Unisalud
Marina Mora Zamora	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Bogotá
Isabel Cristina Baena B	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Sede Medellín
Sergio Hidalgo Gómez	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Sede Manizales
Gloria Yasmin Mesias Castillo	Jefe División Financiera y Administrativa Unisalud Sede Palmira
Ana María Heredia	Técnico Administrativo – Sede Amazonia
Angni Deici Granados	Contratista Apoyo Financiero y Administrativo – Sede Orinoquia
Luisa Roa Martínez	Contratista Apoyo Financiero y Administrativo – Sede Caribe
Gloria Pilar Moreno	Almacenista Unisalud Bogotá

**Referencia:** *Validación cargue saldos iniciales de almacén a 2 de enero de 2019 - Proceso de Unificación*

Cordial saludo,

Con el presente se informa que en el proceso de la unificación de las bases de datos que adelanta la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, para el proceso de Gestión de Bienes se cargaron con fecha 2 de enero de 2019 los saldos de almacén de bienes de consumo y devolutivos con estado 8 que quedaron registrados en el SGF-QUIPU a 31 de diciembre de 2018.



En este sentido, el área de Almacén o quien hace sus veces en la Sede deberá revisar y certificar que los saldos cargados al 2 de enero de 2019 en la base de datos unificada corresponden a los bienes que quedaron registrados en el SGF-QUIPU a 31 de diciembre de 2018 para consumo y devolutivos en estado 8. La validación y certificación debe ser realizada para todas las empresas de la Sede independientemente de si quedaron o no con saldos de almacén.

Así las cosas, para realizar esta validación se recomienda tener en cuenta las siguientes pautas:

**1. Aspectos a tener cuenta:**

- a) Para el proceso de unificación fue necesaria la homologación de 405 ítems del catálogo de bienes de la Universidad a 31 de diciembre de 2018. Para lo cual se adjunta archivo en Excel que contiene la relación de los ítems homologados, los cuales se deberán tener en cuenta para la validación de la información.

**2. Validación de la información – Saldos iniciales a 2 de enero de 2019:**

- a) Ingresar a la base de datos UNIF\_NAL con el respectivo usuario, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Grupo Soporte Quipu.
- b) La validación de la información se podrá realizar con el Reporte Genérico de Saldos de Almacén a una Fecha (Único reporte que se encuentra activo), el cual podrá generarse desde en el SGF-QUIPU en la siguiente ruta:

**BIENES Y SERVICIOS/ ALMACENES / REPORTES / INVENTARIO / SALDOS INVEN. FECHA**

Este reporte se deberá cruzar con la información del reporte a 31 de diciembre de 2018.

- c) Como punto de apoyo, se suministra un archivo en Excel que contiene la relación de los ítems de consumo y devolutivos en estado 8 que quedaron a 31 de diciembre de 2018 y que fueron cargados como saldos iniciales a 2 de enero de 2019. En el mismo se resaltan en color azul los ítems que fueron objeto de homologación.
- d) Si los saldos concuerdan, se deberá certificar la información para cada empresa, diligenciado el modelo adjunto.

Para los casos en que se presenten diferencias, se deberán reportar al correo electrónico [invent\\_nal@unal.edu.co](mailto:invent_nal@unal.edu.co).

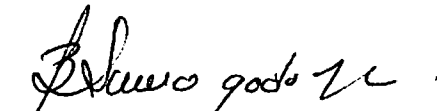
L

Por lo anterior, respetuosamente se solicita su respuesta al correo electrónico de la Sección de Gestión de Bienes [invent\\_nal@unaL.edu.co](mailto:invent_nal@unaL.edu.co), a más tardar el **jueves 21 de marzo de 2019**.

Así mismo se informa que una vez consolidada la revisión por parte del área de Almacén o quien hace sus veces en la Sede y se tenga la liberación de la funcionalidad de almacén, se indicará el cronograma para iniciar el proceso de des-atrase de la operación de almacén de los meses de enero, febrero y marzo de 2019.

Cualquier inquietud con gusto será atendida a las extensiones 18031, 18183 y 18063.

Cordialmente,



**LUZ STELLA GODOY OSORIO**  
Jefe

Copia: Álvaro Viña Vizcaíno - Gerente Nacional Financiera y Administrativo  
Pilar Cristina Céspedes - Jefe División Nacional de Servicios Administrativos  
Luz Shirley Ramírez - Jefe Grupo Soporte Qulpu

Anexo: Lo enunciado