

CIRCULAR 184 DE 2019

(noviembre 20)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARÍA GENERAL, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES DE CONTRATO, SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLEN CON FUNCIONES DE ALMACENISTAS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD CON BIENES A CARGO

Asunto: Lineamientos para la legalización de bienes muebles a cargo de Contratistas SENA a la finalización de su contrato.

Con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales, se hace necesario establecer los lineamientos para la legalización de bienes muebles que se encuentran al servicio bajo la responsabilidad de contratistas a la finalización de su contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta que todo servidor público que requiere un bien para el cumplimiento de sus funciones asume la responsabilidad administrativa y fiscal y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política de Colombia Art. [124](#) y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. [34](#) de la ley 734 de 2002; Resolución [1378](#) de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Los Contratistas son responsables de adelantar las gestiones necesarias para la legalización de los bienes mediante los traspasos entre Cuentadantes y/o reintegros al almacén de cada centro de costo a que haya lugar.

Esta actividad requiere del recibo a satisfacción de los bienes por parte del Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de Almacenista en la Dirección General, Regionales o Centros de Formación, como requisito previo para la finalización del contrato celebrado con el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA durante la vigencia 2019.

El Contratista para legalizar su inventario puede realizar las actividades de reintegro y/o traspaso las cuales se describen a continuación:

Reintegro de bienes: Consiste en devolver físicamente los bienes que el contratista tiene a su cargo al almacén de la Dirección General, Regional o Centro de Formación y el registro de este movimiento en el aplicativo SACB.

Traspaso entre Cuentadantes: Consiste en traspasar los bienes de un Contratista a otro Cuentadante dentro del mismo Centro de Costo; en este caso de un Contratista a un Funcionario de Planta. El funcionario recibe los bienes físicamente y se realiza la transacción de traspaso de los bienes en el aplicativo SACB. (El funcionario asume la responsabilidad física y administrativa de estos elementos).

Por lo descrito anteriormente, a continuación se detallan las actividades a tener en cuenta por

parte de los Contratistas que finalizan contrato para la legalización de su inventario.

1. Actividades para la legalización de bienes muebles.

- El Contratista ingresa a <https://miinventario.sena.edu.co> y consulta los bienes que tiene a su cargo y verifica que todos los elementos se encuentren físicamente.

- Una vez verificados los bienes, el Contratista a través de <https://miinventario.sena.edu.co> realiza la solicitud de traspaso o reintegro de bienes, dicha solicitud llegará automáticamente al Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de Almacenista en la Dirección General, Regional o Centro de Formación.

- El Funcionario Público, trabajador Oficial o Contratista con funciones de Almacenista procede a realizar la transacción solicitada a través del sistema de información suministrado por la Entidad para la administración de bienes SACB (Sistema para la Administración y Control de Bienes), traspaso entre cuentadantes o reintegro de bienes al almacén).

- Transacción de traspaso entre Cuentadantes: el reporte de la transacción es enviado vía correo electrónico al Contratista que realizó la solicitud, una vez la reciba el Contratista debe imprimirla, tomar las firmas del Cuentadante que entrega el bien y el Cuentadante que lo recibe. Dicho documento original es entregado en el almacén de la Dirección General, Regional, Centro de Formación para ser legalizado en el sistema de información Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB.

Nota: Las transacciones de traspaso entre cuentadantes que no sean entregadas debidamente firmadas al almacén de la Dirección General, Regional o Centro de formación serán anuladas en el

sistema de información antes de finalizar la vigencia 2019 y los bienes seguirán a cargo del Contratista.

- El Contratista está en la obligación de legalizar mediante traspaso y/o reintegro la totalidad de los bienes que tiene a cargo, de no ser así el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de Almacenista en la Dirección General, Regional o Centro de Formación procederá a realizar las respectivas cuentas de responsabilidad a nombre del Contratista previo cumplimiento del debido proceso.

- Para la firma del GTH-F-074 V-03 FORMATO ENTREGA CONTRATISTA BIENES, el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de Almacenista en la Dirección General, Regional o Centro de Formación debe consultar en <https://miinventario.sena.edu.co> a fin de verificar que el Contratista no tenga bienes devolutivos bajo su responsabilidad en ningún Centro de Costo a nivel nacional.

Bajo ninguna circunstancia el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de Almacenista en la Dirección General, Regional o Centro de Formación puede firmar el formato GTH-F-074 V-03 FORMATO ENTREGA CONTRATISTA BIENES, si el Contratista no ha legalizado la totalidad de los bienes que tiene bajo su responsabilidad.

2. Actividades para el reintegro de Bienes TIC

El cuentadante debe realizar previamente la solicitud de reintegro a través <https://miinventario.sena.edu.co> posteriormente acercarse al almacén de la Dirección General,

Regional o Centro de Formación con el equipo entregado para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el concepto técnico emitido por el personal de la mesa de ayuda ENLANCE, con fecha de expedición que no supere 10 días calendario, en el cual se debe indicar que el equipo se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento para ser reintegrado al almacén, y de la misma manera haber realizado el Back UP de la información almacenada en el equipo y el desbloqueo de la clave de arranque y la desinstalación del usuario asignado.

Los Contratistas que tienen bajo su responsabilidad equipos de cómputo de escritorio o fijos una vez realizada la solicitud de reintegro a través de <https://miinventario.sena.edu.co> el funcionario Público, Trabajador Oficial o Contratista con Funciones de Almacenista informará la fecha en que se acercara a realizar el reintegro del equipo, al momento del reintegro del

bien el contratista debe tener el concepto técnico emitido por el personal de soporte en sitio ENLACE con fecha de expedición no superior a 10 días calendario y la transacción enviada previamente por el almacenista y haber realizado el Back UP de la información almacenada en el equipo

Nota: El Contratista antes de realizar el reintegro del bien al almacén debe haber realizado el Back UP de la información almacenada ya que una vez reintegrado el elemento TIC el Funcionario Público, Trabajador Oficial o Contratista con funciones de almacenista no se hace responsable de la información contenida en dichos equipos.

En caso de presentarse dudas con la aplicación de la presente circular, por favor comunicarse con el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General al correo fortiz@sena.edu.co

WILSON JAVIER ROJAS MORENO

Director Administrativo y Financiero

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0184_2019.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

