

CIRCULAR 194 DE 2018

(noviembre 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C

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 inventarios de bienes muebles a cargo de Contratistas SENA a la finalización de su contrato.

Mediante la presente circular y con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales, se hace necesario establecer lineamientos para la legalización de los bienes muebles que se encuentran al servicio bajo la responsabilidad de los Contratistas a la finalización de su contrato 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 2018.

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.

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.

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 o reintegro) y la transacción de traspaso entre Cuentadantes le será enviada vía correo electrónico al Contratista que realizó la solicitud.

- Las transacciones de traspaso entre Cuentadantes una vez las reciba el Contratista este 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 la Dirección General, Regional, Centro de Formación para ser legalizado en el sistema de información Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB.

- Las transacciones 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 2018 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.

- 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 el link <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 Contratista debe acercarse al almacén de la Dirección General, Regional o Centro de Formación con el equipo entregado para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos designados según el cronograma de la presente circular. Se hace pertinente mencionar que el Contratista debe contar al momento de la entrega física de los bienes al almacén como insumo principal, el concepto técnico de bienes TIC expedido por el personal de la mesa de ayuda - ENLACE, con fecha de expedición que no supere 10 días calendario, en el cual se debe indicar que el equipo se encuentra en condiciones óptimas para ser reintegrado, 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 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.

- 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, Trabajado Oficial o Contratista con funciones de almacenista no se hace responsable de la información contenida en dichos equipos.

A continuación se muestra el cronograma en el cual se designan los tiempos para realizar los trasposos o reintegros de elementos para la legalización de bienes que se encuentran a cargo de Contratistas con plazo de ejecución del contrato cuya fecha de vencimiento se encuentra comprendida entre el 01 y el 31 de diciembre de 2018.

CRONOGRAMA PARA LA LEGALIZACIÓN DE BIENES		
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FECHA
Pre - alistamiento	Consulta y solicitud de traspaso y/o reintegro de bienes a través de https://miinventario.sena.edu.co	26 de noviembre a 07 de diciembre
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FECHA
Contratistas que finalizan actividades hasta el 15/12/2018	Los contratistas que tienen a cargo equipos de cómputo portátiles, deben acercarse al almacén con el equipo y los documentos requeridos.	10 al 14 de diciembre
Contratistas que finalizan actividades entre el 15/12/2018 y 31/12/2018		20 al 28 de diciembre

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



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)



logo