

CIRCULAR 211 DE 2014

(diciembre 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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 funciones de almacenistas y contratistas de la entidad con bienes a cargo

Asunto: Proceso de legalización de inventarios de bienes TIC's a cargo de contratistas del SENA, con plazo de ejecución de contratos hasta diciembre de 2014.

Con el objetivo de optimizar las actividades asociadas a la legalización de inventario y posterior reintegro al almacén de los bienes TIC's que se encuentran en servicio bajo la responsabilidad de los contratistas, a continuación se describen los lineamientos a tener en cuenta por parte de los cuentadantes que tienen vinculación por contrato de prestación de servicios personales con la Entidad a nivel nacional.

CRITERIOS GENERALES PARA EL REINTEGRO AL ALMACÉN Y LEGALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

A partir del 01 de diciembre de 2014, en el horario de 8:00 a 10:00 am, se atenderán los requerimientos asociados a solventar las inquietudes correspondientes a la totalidad de bienes a cargo objeto de reintegro una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales, cabe aclarar, que este tipo de solicitudes se atenderán a través de la Mesa de Servicios TIC del SENA.

El supervisor del contrato previo al reintegro de los activos de información y comunicaciones TIC al almacén deberá:

- Registrar el requerimiento (Se puede registrar varios contratistas en el mismo caso) a través de la Mesa Virtual de Servicios TIC o a la extensión 10100. Teniendo en cuenta que debe adjuntar el formato GIL-F-015 V.01 - FORMATO DE MOVIMIENTO DE BIENES debidamente diligenciado, por cada contratista que requiera realizar la devolución de los bienes a cargo, el cual se debe descargar del aplicativo COMPROMISO, módulo documentos.

Cabe aclarar, que es responsabilidad de los supervisores de contrato la ejecución de las actividades descritas anteriormente.

Para el reintegro de los bienes muebles y legalización del inventario, el Cuentadante debe entregar la totalidad de bienes asignados, de no ser así, el Grupo de Almacenes e Inventarios procederá a realizar las respectivas cuentas de responsabilidad a nombre del contratista, previo al recibo de los bienes efectivamente entregados físicamente, así mismo, dejará constancia en el documento de recibo a satisfacción de los bienes faltantes al momento del reintegro.

Bajo ninguna circunstancia, se debe realizar el traspaso de bienes a cargo de contratistas hacia funcionarios públicos oficiales, de planta provisional y carrera administrativa como parte de la legalización de inventarios.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO AL ALMACÉN Y LEGALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES TIC'S

El procedimiento de reintegro de bienes TIC's estará sujeto a las características técnicas del mismo, conforme a lo siguiente:

Para terceros contratados bajo la prestación de servicios personales con equipo de cómputo portátil a cargo: El cuentadante debe acercarse al almacén de la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación con el equipo de cómputo portátil y demás bienes muebles entregados para el apoyo del cumplimiento de sus obligaciones, en los tiempos designados en la tabla 1. Cronograma de reintegro y legalización de bienes contenidas en el presente documento.

NOTA: Se hace pertinente mencionar que para la Dirección General el recibido de los equipo de cómputo portátil y demás bienes muebles entregados para el apoyo del cumplimiento de sus obligaciones, se hará en el almacén ubicado en el sótano al fondo del parqueadero cubierto.

1. Para terceros contratados bajo la prestación de servicios personales con equipo de cómputo de escritorio o fijo: Se realiza el procedimiento descrito anteriormente y posterior al registro del requerimiento, el almacen pasará al puesto de trabajo para la verificación de los bienes a devolver.

1.1. El Cuentadante debe estar atento a través de correo electrónico y demás medios dispuestos para ello por parte del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Entidad, de la confirmación de la fecha y hora de recogida del equipo de cómputo de escritorio y demás bienes a cargo del Cuentadante en el sitio donde se encuentre instalado. Se hace pertinente mencionar, que el Cuentadante debe contar al momento de la entrega física de los bienes al Grupo de Almacenes e Inventarios como insumo principal, con el diagnostico técnico del estado de los equipos de tecnologías de la información emitido por la Mesa de Servicios, en caso de utilizar clave de arranque, dicha clave se debe desactivar para la entrega del equipo.

2. Responsabilidad de los Supervisores de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

A partir de la fecha de expedición de la presente circular, los supervisores de contratos de Prestación de Servicios Personales de la Dirección General del SENA, deberán registrar todos los casos de devolución de bienes en la Mesa Virtual de Servicios TIC o en la extensión 10100.

Para Regionales o Centros de Formación se debe remitir la información por medio de correo electrónico al Grupo Almacenes e Inventarios de cada sede relacionando los contratistas que realizaran el proceso de reintegro de bienes al almacén y la fecha de terminación de los mismos, con el propósito de verificar que se realice el respectivo reintegro de los bienes a cargo de los contratistas cuentadantes al almacén de la Entidad.

Lo anterior en cumplimiento a las claras obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios suscritos con la Entidad, lo cual podría derivar en declaración de incumplimiento, adicional a las responsabilidades legales que de allí se deriven.

Si llegada la fecha de terminación contractual los cuentadantes no hicieren entrega de la totalidad de los bienes al Grupo de Almacenes e Inventarios, conforme a acta de entrega de bienes que debe elaborar el supervisor contractual (Resolución [202](#) de 2014, por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA), el Grupo procederá a crear la cuenta de responsabilidad al cuentadante y remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario para los tramites respectivos.

3. TIEMPOS DESIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE REINTEGRO Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

A continuación a través del siguiente cronograma evidenciado en la tabla 1, se designan los tiempos del proceso de reintegro y legalización de bienes bajo la responsabilidad de contratistas con plazo de ejecución de contratos hasta diciembre de 2014:

Tabla 1. Cronograma de reintegro y legalización de bienes

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE FECHAS
Pre-alista miento	Consultar en el Grupo de Almacenes e Inventarlos, los bienes a cargo del Cuentadante.	05 al 15 de diciembre de 2014, en el horario de 08:00 am - 10:00 am.

Procedimiento de reintegro de equipos de cómputo portátiles

Contratos que se vencen el 15/12/2014	Los contratistas a cargo de equipos de cómputo portátiles, deben acercarse a la bodega del almacén con la totalidad de los bienes asignados y la documentación requerida.	15 al 18 de diciembre de 2014, en el horario de 08:00 am - 12:00 m y 1:00 pm – 5:00 pm.
Contratos que se vencen el 30/12/2014	Los contratistas a cargo de equipos de cómputo portátiles, deben acercarse a la bodega del almacén con la totalidad de los bienes asignados y la documentación requerida.	29 al 31 de diciembre de 2014, en el horario de 08:00 am - 12:00 m y 1:00 pm – 5:00 pm.

Procedimiento de reintegro de equipos de cómputo de escritorio

Solicitud de reintegro de bienes	Los contratistas deben llevar el formato que adjunto en el caso registrado en la Mesa de Servicios para la devolución de los bienes.	11 al 12 de diciembre de 2014
Confirmación de recogida de bienes	El Grupo de Almacenes e Inventarios a través de correo electrónico y demás medios dispuestos para ello, confirmará la fecha y hora de recogida del equipo de cómputo de escritorio y demás bienes a cargo del Cuentadante en el sitio donde se encuentre instalado.	12 al 15 de diciembre de 2014, en el horario de 08:00 am - 12:00 rn y 1:00 pm – 5:00 pm.
Recogida de bienes de los contratos que se vencen el 15/12/2014	El Grupo de Almacenes e Inventarios recogerá los bienes en las horas confirmadas para ello, de los contratistas que registraron el requerimiento.	15 al 18 de diciembre de 2014, en el horario de 08:00 am - 12:00 m y 1:00 pm – 5:00 pm.

ACTIVIDAD	DESCRIPW S^ O NACIONAL	PLAZO DE FECHAS
Recogida de bienes de contratos que se vencen el 30/12/2014	El Grupo de Almacenes e inventarios recogerá los bienes en las horas confirmadas para ello, de los contratistas que registraron el requerimiento.	29 al 31 de diciembre de 2014, en el horario de 08:00 am - 12:00 ni y 1:00 pm – 5:00 pm.

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA

Directora Administrativa y Financiera

WILLIAM CASTRO NOVA

Jefe Oficina de Sistemas



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)

