

CIRCULAR 202 DE 2015

(diciembre 16)

<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, TRABAJADORES OFICIALES O CONTRATISTAS QUE CUMPLEN FUNCIONES DE ALMACENISTA Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD CON BIENES A CARGO

ASUNTO: Lineamientos para la legalización de inventarios de bienes muebles a cargo de Contratistas del 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 deberán adelantar las gestiones necesarias para la legalización de dichos activos mediante los traspasos entre cuentadantes y/o reintegros al Almacén a que haya lugar.

Este proceso requiere del recibo a satisfacción de los bienes por parte del Funcionario encargado del Almacén, con el fin de que se pueda realizar la efectiva liquidación del contrato celebrado con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA durante la vigencia correspondiente.

Por lo anterior, a continuación se describen las actividades a tener en cuenta por parte de los Contratistas:

## 1. CRITERIOS GENERALES PARA EL TRASPASO Y LEGALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

1.1. Los Contratistas deberán realizar la consulta de los bienes muebles a su cargo en el link <http://miinventario.sena.edu.co>, con el objetivo de traspasarlos finalizado el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales.

1.2. Una vez identificados los bienes muebles que son objeto de traspasos, el Contratista deberá diligenciar el formato GIL-F-015 Formato de Movimiento de Bienes que se encuentra publicado en la página de Compromiso de la Entidad, dicha solicitud deberá ser enviada a través de correo electrónico, a los servidores públicos con funciones de almacenista, quienes realizarán los movimientos a que haya lugar.

1.3. Para el traspaso de los bienes muebles y legalización del inventario, el Contratista debe entregar la totalidad de bienes asignados, de no ser así, el Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regionales y Centros de Formación procederá a realizar las respectivas cuentas de responsabilidad a nombre del Contratista.

1.4. Para la firma del formato GTH-F-074 V.02 Entrega del Contratista de Bienes e Información de Ejecución Contractual, el Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regionales y Centros de Formación, deberá realizar la consulta en el link <http://miinventario.sena.edu.co>, con el fin de verificar si el Contratista cuenta con bienes en otra Regional y/o Centro sin legalizar, para que él realice la respectiva legalización de dichos bienes. Bajo ninguna circunstancia el Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regionales y Centros de Formación firmará este formato si el Cuentadante no ha legalizado todos los bienes bajo su cargo.

## 2. PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES TIC'S

La legalización de los bienes TIC'S, estará sujeta a las siguientes consideraciones:

2.1. Para terceros contratados bajo la prestación de servicios personales con equipo portátil a cargo: El Contratista debe acercarse al almacén de la Dirección General, Despacho Regional o Centro de Formación con el equipo entregado para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en los tiempos designados en el numeral 3 del presente documento. 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 los bienes TIC'S expedido por el personal de soporte técnico ENLACE, 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.

2.2. NOTA: El Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regionales y Centros de Formación, bajo ninguna circunstancia se hará responsable de realizar las actividades antes mencionadas, estas hacen parte del alistamiento previo al reintegro del bien, cuya responsabilidad es del Contratista.

2.3. Para terceros contratados bajo la prestación de servicios personales con equipo de cómputo de escritorio o fijo: Solicitar el traspaso a través de correo electrónico adjuntando el GIL-F-015 Formato de Movimiento de Bienes debidamente diligenciado, el cual se debe descargar del aplicativo COMPROMISO. El correo con la solicitud debe ser dirigido al Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regionales y Centros de Formación según sea el caso, en los tiempos designados en el numeral 3 del presente documento.

## 3. TIEMPOS DESIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE TRASPASO Y/O REINTEGRO Y LEGALIZACIÓN DE BIENES

A continuación a través del siguiente cronograma evidenciado en la tabla 1, se designan los tiempos del proceso de traspaso y/o reintegro y legalización de bienes bajo la responsabilidad de contratistas con plazo de ejecución del contrato cuya fecha de vencimiento se encuentra comprendida entre el 01 y el 31 de diciembre de 2015:

Tabla 1. Cronograma de reintegro y legalización de bienes

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE FECHAS
Pre-alistamiento	Consulta de los bienes a cargo en el link <a href="http://miinventario.sena.edu.co">http://miinventario.sena.edu.co</a> por parte del Contratista.	01 al 11 de diciembre de 2015.

Procedimiento de reintegro de equipos de cómputo portátiles

Contratos con fecha de vencimiento hasta el 15/12/2015	Los Contratistas a cargo de equipos de cómputo portátiles, deben acercarse al área del almacén con la totalidad de los mismos y la documentación requerida.	14 al 20 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 am -12:00 m y 1:00 pm-5:00 pm.
Contratos que se vencen entre el 16/12/2015 y 31/12/2015	Los Contratistas a cargo de equipos de cómputo portátiles, deben acercarse al área del almacén con la totalidad de los mismos y la documentación requerida.	28 al 30 de diciembre de 2015, en el horario de 08:00 am -12:00 m y 1:00 pm-5:00 pm.

Procedimiento de traspaso y/o reintegro para los demás bienes

Solicitud de Traspasos y/o Reintegros de bienes	Los contratistas deben solicitar el traspaso y/o reintegro a través de correo electrónico adjuntando el GIL-F-015 Formato de Movimiento de Bienes debidamente diligenciado, especificando la fecha de vencimiento del contrato. La información para los traspasos y/o reintegros de los bienes diferentes a equipos de cómputo portátiles, debe ser centralizada a través del Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo y/o a quien estos designen con el fin de que este procedimiento se surta de manera oportuna y ágil.	01 al 30 de diciembre de 2015
El Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regional y Centros de Formación enviará vía correo electrónico las transacciones realizadas, al jefe de oficina, Coordinador de Grupo y/o a quien estos designen, con el fin de continuar con el trámite de legalización de bienes		
Sera obligación de los Contratistas hacer entrega física de las transacciones debidamente firmadas por quien corresponda al Funcionario que haga las veces de Almacenista en la Dirección General, Despachos Regional y Centros de Formación.		

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 en los siguientes correos electrónicos [fortiz@sena.edu.co](mailto:fortiz@sena.edu.co) y [hjguevara@sena.edu.co](mailto:hjguevara@sena.edu.co)

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA

Directora Administrativa

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:

[https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR\\_SENA\\_0202\\_2015.pdf](https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0202_2015.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)



logo