	Versión: 02
	Código: GIL-F-073

Proceso Gestión de Infraestructura y Logística

Formato Consulta de Existencia de Bienes en Kárdex

FECHA:	19/07/2024	**CIUDAD/MUNICIPIO:**	Riohacha D. E. T. C.
COD REGIONAL:	44	**REGIONAL**	GUAJIRA
CENTRO DE COSTO:	Dirección Regional		
COD CENTRO DE COSTO:	101044		

Una vez consultados y validados los saldos del kárdex del sistema de administración y control de bienes (SACB) de la Regional Guajira de los bienes solicitados por el área o dependencia de Dirección Regional, se infoma las siguientes existencias en almacén:

CONSECUTIVO SACB	NOMBRE	DESCRIPCION U OBSERVACIONES	TIPO DE ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE BIENES EN KARDEX
		SE ANEXA CARDEX			
		Información generada del aplicativo SACB de fecha:		19/07/2024	

Relacione los elemenos de los cuales no se tiene existencias en kardex de acuerdo a la solictud .

Pantalón Caballero T O:	Pantalón en dril estilo clásico, tejido 50 % algodón y 50 % poliéster, dos bolsillos delanteros internos y dos bolsillos posteriores de doble ribete de 0,75 cm de ancho, pretina con pasadores para correa. Marquillas: En la parte interna debecontener marquillas tejidas o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique nombre del confeccionista, composición de materiales, instrucciones de cuidado y talla. Calidad y Confección: Prendas que guarden simetría, empalmes en cortes, prendas sin hilos sueltos, excelente calidad en técnicas de confección, buenos acabados en los detalles del diseño de la prenda, excelente presentación de las muestras y buenos remates. Costuras: Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues, debe conservar el mismo largo de puntada en un mismo trayecto y deben estar debidamente tensionadas con el fin de evitar que se abran. Los hilos e hilazas utilizados deben ser de buena calidad y al tono de los materiales. Limitaciones de Uso: El patronaje presentado para esta prenda debe tener buena horma y aplome, entalle masculino mediante cortes. Deben presentar excelente calidad en confección, materiales e insumos. Presentación del Producto: Las prendas deberán ser bien presentadas, debidamente pulidas, limpias desde la muestra física hasta la producción de entrega. Cada prenda debe ser entregada en empaque individual y en bolsa de la marca. Tallas y colores a convenir.
Camisa Caballero T O:	Camisas para caballero estilo clásica tejida 80 % algodón y 20 % poliéster, en hilo de dos cabos, cuello para corbata con soporte de plástico interno, manga larga y bolsillo superior izquierdo. Marquillas: En la parte interna debe contener marquillas tejidas o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique nombre del confeccionista, composición de materiales, instrucciones de cuidado y talla. Calidad y Confección: Prendas que guarden simetría, empalmes en cortes, prendas sin hilos sueltos, excelente calidad en técnicas de confección, buenos acabados en los detalles del diseño de la prenda, excelente presentación de las muestras y buenos remates. Costuras: Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues, debe conservar el mismo largo de puntada en un mismo trayecto y deben estar debidamente tensionadas con el fin de evitar que se abran. Los hilos e hilazas utilizados deben ser de buena calidad y al tono de los materiales. Limitaciones de Uso: El patronaje presentado para esta prenda debe tener buena horma y aplome, entalle masculino mediante cortes. Deben presentar excelente calidad en confección, materiales e insumos. Presentación del Producto: Las prendas deberán ser bien presentadas, debidamente pulidas, limpias desde la muestra física hasta la producción de entrega. Cada prenda debe ser entregada en empaque individual y en bolsa de la marca. Tallas y colores a convenir..
Vestido Caballero T O:	Vestido de calle estilo clásico para caballero, compuesto por chaqueta manga larga y pantalón bota recta, confeccionado en lino olán de hilo, tejido 40 % algodón, 60 % poliéster, para clima cálido. Chaqueta cuello sastre, forrado en material 40 % algodón, y 60 % poliéster, con botones delanteros de 30 líneas y bolsillos internos. Pantalón con dos bolsillos delanteros internos y dos bolsillos posteriores de doble ribete con botón de 24 líneas, pretina con pasadores para correa de traje. Marquillas: En la parte interna debe contener marquillas tejidas o impresas, cosidas a la prenda en las que se indique nombre del confeccionista, composición de materiales, instrucciones de cuidado y talla. Calidad y Confección: Prendas que guarden simetría, empalmes en cortes, prendas sin hilos sueltos, excelente calidad en técnicas de confección, buenos acabados en los detalles del diseño de la prenda, excelente presentación de las muestras y buenos remates. Costuras: Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, torcidos o pliegues, debe conservar el mismo largo de puntada en un mismo trayecto y deben estar debidamente tensionadas con el fin de evitar que se abran. Los hilos e hilazas utilizados deben ser de buena calidad y al tono de los materiales. Limitaciones de Uso: El patronaje presentado para esta prenda debe tener buena horma y aplome, entalle masculino mediante cortes. Deben presentar excelente calidad en confección, materiales e insumos. Presentación del Producto: Las prendas deberán ser bien presentadas, debidamente pulidas, limpias desde la muestra física hasta la producción de entrega. Cada prenda debe ser entregada en empaque individual y en bolsa de la marca. Tallas y colores a convenir.

FIRMA ALMACENISTA	
NOMBRE COMPLETO	Jose Luis Navarro Peralta
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.118.819.165 expedida en Riohacha.
CORREO INSTITUCIONAL	jlnavarrop@sena.edu.co

CPE No. 01-9-2024-038849 - MIGRACIÓN APLICATIVO - TOMA FISICA DEL SERVICIO 2024 Pública

Apreciado(a)

Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

Radicado	N.I.S.	Fecha
01-9-2024-038849	2024-02-24809	13/06/2024 9:29:04 p. m.

Asunto	Descripción del asunto
SOLICITUDES SENA	MIGRACIÓN APLICATIVO - TOMA FISICA DEL SERVICIO 2024

1-4040

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro y coordinadores administrativos
De: Dra. Olga Milena Gonzalez Gomez, Directora Administrativa y Financiera

Buen día estimados Directores y Subdirectores.

Desde la Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Almacenes e Inventarios, informa que teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en proceso de transición tecnológica, la Oficina de Sistemas iniciará la migración de los aplicativos con los que se administran y controlan los bienes muebles en el área de almacén e inventarios a nivel nacional.

- SACB
- Mi Inventario
- Chatbot ISA

Por tal motivo estos sistemas cerraran su funcionamiento operativo a partir del próximo del 5 al 19 de julio de 2024, fechas tentativas según lo informado por el área técnica

Por lo anterior durante este periodo y mientras se restablezcan estos aplicativos, el almacén solo atenderá la recepción de bienes adquiridos por la Entidad de la siguiente manera:

Movimientos de Ingreso de Devolutivos y/o consumo, se debe elaborar provisionalmente con la CERTIFICACIÓN DE INGRESO DE BIENES Y/O ELEMENTOS AL ALMACEN, en la cual se debe especificar que se recibieron los bienes físicamente, datos del proveedor, información propia del acto administrativo (Contrato, orden de compra, pedido, y demás), este documento deberá ser firmado UNICAMENTE por el Almacenista o quien haga sus veces en la Regional y/o Centro de Costo según corresponda. (Modelo Adjunto)

Este documento será válido en el Área de Contabilidad en cada Regional y Centro de Formación para realizar los respectivos pagos a que haya lugar.

No se atenderán solicitudes de salida de bienes al servicio, transpaso de elementos, reintegros entre otros

Es importante realizar la depuración de las transacciones que se tienen en estado Pendiente o Incompletas estas deben quedar debidamente Ratificadas, Anuladas o Eliminadas antes del cierre del sistema, esto con el fin de garantizar la migración e integridad de la información.

El Almacenista debe generar por cada Centro de costo a su cargo el Kardex General una vez se hayan Ratificado, Anulado o Eliminado las transacciones sin gestión, esto con el fin de revisar que no queden cantidades en tránsito (será responsabilidad de los encargados de almacén garantizar que esta revisión se ejecute antes del cierre del sistema)

Por otra parte, y dado que el 1 de junio se dio inició a la toma física de bienes en servicio la cual se está ejecutando en la herramienta “Sistema de Inventarios ISA”, se requiere que a partir del 5 al 19 de julio se realice esta actividad de forma manual, de la siguiente manera:

Cada regional y centro de formación debe generar las planillas de los cuentadantes a quienes se les va a realizar la toma física de forma manual durante el periodo de tiempo que dure la migración, para ello deben ingresar al Sistema de Inventarios ISA y generar las planillas con la cédula del cuentadante de forma individual o múltiple según sea el caso. Es importante validar que no haya una planilla previamente generada para evitar duplicidad de estas.

Una vez generada la planilla se debe descargar formato Excel para registrar la información requerida manualmente en el archivo: estado, ubicación, si se verifico o no el bien, fecha de realización de la toma física y la vida útil remanente a los bienes que así lo requieran.

Cuando finalice la verificación de los bienes a cargo del cuentadante debe guardar el archivo de Excel diligenciado, de manera ordenada para que una vez se reanuden las actividades en la herramienta “Sistema de Inventarios ISA”, proceda a cargar la información de cada cuentadante en el aplicativo diligenciando todos los campos, y cuando este seguro que los datos están correctos debe finalizar la planilla de inventarios para que le sea generado el Certificado de realización de Toma Física de Bienes al Servicio que le llegará al correo del cuentadante y a la persona encargada de realizar la toma física.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el fin de resolver las dudas e inquietudes que se puedan presentar comunicase con el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Direccion General, adiciona a esto la próxima semana se hará una reunión de socialización a través de Microsoft teams.

Cordialmente,

OLGA MILENA GONZALEZ GOMEZ
Directora Administrativa y Financiera
Dirección General
omgonzalezg@sena.edu.co
Bogotá D.C., Colombia
www.sena.edu.co

Atentamente,

Grupo Administración de Documentos
Dirección General
servicioalciudadano@sena.edu.co
PBX:5461500
Calle 57 · 8 - 69 Bogotá Colombia
www.sena.edu.co