

CIRCULAR 25 DE 2018

(febrero 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá, D.C.,

PARA DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES O CONTRATISTAS CON FUNCIONES DE ALMACENISTA.

ASUNTO: Lineamientos Toma Física de Inventarios SENA 2018.

Desde la Dirección Administrativa y Financiera y a través del Grupo de Almacenes e Inventarios de Dirección General, se establecen los planes de trabajo y de ejecución para el proceso de Toma Física Nacional SENA para la vigencia 2018. Durante esta vigencia se fortalecerán las actividades inherentes a la Toma de Inventarios de la Entidad, tales como verificaciones, toma y conteo de bienes que se encuentran en los almacenes o a cargo de los usuarios (Cuentadantes); de acuerdo a los parámetros establecidos en los planes y programas de trabajo diseñados para tal fin. Lo anterior para continuar fomentando e impulsando el sentido de responsabilidad y pertenencia en lo concerniente a la cultura del cuidado de los bienes de propiedad del SENA en todos sus niveles y ubicaciones en el territorio nacional.

Es responsabilidad de los Ordenadores del Gasto, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores del Grupo Mixto y a quien corresponda, el garantizar que en cada uno de sus Despachos Regionales y Centros de formación se realice la asignación de los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios y suficientes, las comunicaciones y demás condiciones en general para el desarrollo y ejecución de las Tomas de Inventarios.

A continuación se señalan las directrices, parámetros y lineamientos generales para alcanzar dichos objetivos así:

Plazos de Ejecución:

Proceso	Inicio	Finalización
Toma Física Servicio	02 de Abril de 2018	30 de Agosto de 2018
Toma Física Almacén*	01 de marzo de 2018	30 de octubre de 2018
Toma Virtual	02 de Mayo de 2018	08 de Junio de 2018

1. Generalidades

Las fases de la Toma de Inventarios SENA (Almacenes, Servicio y Virtual) se exponen en la Guía para la Administración y Control de Bienes (GIL-G-003) que se encuentra publicada en la página en <http://compromiso.sena.edu.co/>

En cuanto al método de recolección de datos para las Tomas del Servicio y de Almacén se establecen como parámetros estándar los siguientes:

a) Deben estar contenidas en planes de trabajo soportados en Cronogramas de ejecución en los

cuales se evidencien las áreas o ambientes a inventariar, el tiempo de ejecución específico y el porcentaje de avance para cada una.

b) Asignar los equipos de trabajo que se encargarán de realizar las tomas y facilitar los recursos y comunicaciones para agilizar el proceso.

c) El Ordenador de Gasto, Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador del Grupo Mixto, Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista que desempeña las labores de almacenista debe informar a quien corresponda (Cuentadantes y /o usuarios) sobre los detalles de ejecución del proceso, las fechas y horarios de las visitas.

d) Verificar y asegurar que los bienes de tipo devolutivo se encuentren debidamente marcados con la placa de inventario asignada por el Sistema de Información y control de bienes.

e) En el levantamiento de información para la toma física se deben diligenciar todos los campos contemplados en la estructura establecida en la base de verificación enviada por el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General.

f) Los archivos deben ser manejados en el programa Microsoft Excel como estándar para la consolidación y manejo de la información.

g) Los resultados obtenidos y contenidos en las bases de verificación, deben ser revisados, totalizados y relacionados en los formatos del proceso que se encuentran publicados en <http://compromiso.sena.edu.co/>. GIL-F-005 Formato Informe Toma Física de Bienes en Servicio y GIL-F-006 Formato Informe Toma Física de Bienes en Almacén. Lo contenido en la base debe corresponder a lo relacionado en los formatos y estos últimos deben estar diligenciados completamente y con la totalidad de firmas requeridas

2. Toma Física al Servicio(TFS):

a) En cada uno de los centros y despachos a nivel nacional se debe garantizar la validación e inventario del 100% de los bienes muebles de la Entidad.

b) Desde la Dirección Administrativa y Financiera del SENA a través del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General se realiza el seguimiento y control puntual a los bienes que presenten un valor de adquisición mayor a Medio (0.5) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, es decir, un valor de adquisición mayor a \$390.621,00.

c) Teniendo en cuenta lo anterior se debe dar inicio al proceso de Toma Física al Servicio con la verificación de tales bienes, de igual manera los informes e indicadores de gestión y avance que sean emitidos por parte de la Dirección General tendrán como base las cantidades y valores comprendidos en el rango mencionado: Medio (0.5) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, es decir, un valor de adquisición mayor a \$390.621,00.

d) Respecto a los lineamientos y directrices generales para la ejecución de la Toma Física al Servicio para vigencia 2018, pueden ser consultados en los instructivos del proceso en los cuales se detallan las generalidades del mismo, el uso de las bases y formatos, el manejo, consolidación y conciliación de la información vs. Sistema de Información Orions, entre otros.

e) De acuerdo a las fechas establecidas para la Toma Física al Servicio de la vigencia 2018 y teniendo en cuenta que se ejecutara' en un plazo de cinco (5) meses, se debe lograr un avance mínimo mensual de verificación del menos del 20% sobre los bienes de valor mayor a Medio

(0.5) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, a fin de alcanzar un cumplimiento del 100% al finalizar el mencionado periodo.

f) Para la planeación y desarrollo de la Toma Física al Servicio, se debe tener en cuenta la cantidad de bienes, la cantidad de cuentadantes y la ubicación física de los elementos en las diferentes sedes y subsedes; para garantizar que los recursos asignados por cada Centro o Despacho Regional sean suficientes para el cumplimiento del objeto planteado. De igual manera, el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones el almacenista en el Centro o Despacho Regional elabora el Cronograma de ejecución para la Toma Física al Servicio con el fin de tener un estricto control sobre su equipo de trabajo en el avance de la misma.

g) El cronograma debe ser proyectado en común acuerdo entre el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones el almacenista y las diferentes áreas. Estas fechas deben ser socializadas al interior de cada Despacho Regional o Centro de Formación con el objetivo de facilitar y agilizar el proceso al contar con la disponibilidad de todos los involucrados.

h) La Toma Física al Servicio debe incluir en su ejecución, el plaqueteo y/o marcación de la totalidad de los bienes devolutivos susceptibles de dicha actividad con las herramientas que cuente el Centro o Despacho Regional.

i) El Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General a través del Sistema de Información Orions genera la base de bienes con el corte que se tomo como referencia para desarrollar y documentar el ejercicio en la vigencia 2018. Dicha base es suministrada de manera oportuna a el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones el almacenista en la última semana hábil del mes de Marzo.

j) Reporte de avances de Toma Física al Servicio: Los avances de la Toma Física al Servicio tienen que ser reportados al Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General semanalmente en los días y plazos establecidos. Estos tendrán que estar soportados con los GIL-F-005 Formato Informe Toma Física de Bienes en Servicio, completos y debidamente diligenciados y la base en Excel con los bienes verificados y/o faltantes que correspondan.

NOTA: Los formatos del proceso que se reciban diligenciados incorrectamente, que estén incompletos, que no cuenten con todas las firmas requeridas o que no correspondan con la base reportada NO serán tenidos en cuenta como avances de la semana en que se reciban y se solicitará su corrección o modificación a quien corresponda.

k) Para los casos de los cuentadantes que tengan bienes a cargo en más de un Centro (incluidos los Despachos Regionales), se debe diligenciar un formato para cada uno de ellos.

l) En el caso de que durante la Toma Física al Servicio se presenten faltantes, se debe surtir el debido proceso establecido en la Guía para la Administración y control de Bienes (GIL-G-003).

m) Si en la actividad de Toma Física del Servicio son identificados bienes que no están cargados a nombre del Cuentadante que esta siendo objeto de la verificación el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones el almacenista, debe realizar las acciones necesarias para la legalización del mismo.

n) La base de corte inicial puede ser consultada en la dirección FTP: \\172.16.2.119\Grupo almacén e inventarios\TOMA FISICA NACIONAL\TOMAFISICA AL SERVICIO-2018 Sin

embargo, si se presentan dificultades en el uso y acceso a dicha dirección, se pueden utilizar otros medios para hacer llegar la información de doble vía que requiere el proceso.

3. Toma Virtual de Inventarios (TVI):

a) La cobertura y alcance de las Tomas Virtuales de Inventarios (TVI), se encuentran dirigidos a el 100% de los Cuentadantes (Usuarios) que tienen bienes a cargo.

b) La Toma Virtual de Inventarios tiene como objetivo que cada Cuentadante realice la revisión y verificación de los bienes a su cargo en el sistema de información y que se encuentren al servicio en la fecha de corte establecida. Los Cuentadantes (Usuarios) de manera individual deben verificar y dar fe de los bienes que tienen bajo su responsabilidad y custodia en todo el país.

c) Las generalidades para el desarrollo de la Toma Virtual de Inventarios (TVI) 2018, el uso y manejo del aplicativo web <https://miinventario.sena.edu.co> y el detalle del módulo para la Toma Virtual de Inventarios, se encuentran contenidas y ampliadas en el instructivo de dicha actividad.

d) La difusión y socialización de los procesos de Toma Virtual de Inventarios se realiza durante el mes inmediatamente anterior a la ejecución de la misma, por medio de comunicaciones internas institucionales emitidas por la Dirección General y es responsabilidad de los Ordenadores de Gasto de cada Regional y Centro de Formación realizar la sensibilización para el cumplimiento del objetivo.

e) El seguimiento y consolidación de información de la Toma Virtual de Inventarios es realizada por el Grupo de Almacenes e Inventarios de Dirección General. Las inconsistencias e inconvenientes que se presenten con respecto al aplicativo <https://miinventario.sena.edu.co>, son remitidas para su análisis y redirección al área de sistemas según sea el caso.

f) Los bienes identificados como faltantes y demás novedades que durante la Toma Virtual de Inventarios sean reportados por los Cuentadantes (Usuarios) en la plataforma, deben ser atendidos y solucionados por el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones el almacenista.

g) Al finalizar la Toma Virtual el sistema envía al correo del cuentadante un comprobante de realización de dicha actividad, el cual describe la información registrada en el aplicativo por cada Cuentadante.

4. Toma Física de Almacenes(TFA):

a) Para la vigencia 2018 la toma Física de Almacenes es responsabilidad de cada uno de los despachos y centros de formación a nivel nacional en cabeza de los Ordenadores de Gasto.

b) El Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General realiza seguimiento y control a la ejecución del proceso.

c) El ordenador del gasto de cada uno de los centros delega a un servidor público (Funcionario o Contratista) de la Entidad perteneciente a un área distinta al almacén, con el propósito de adelantar las actividades propias de la toma física de Almacén, quien debe regirse de acuerdo al manual de delegado para dicho proceso.

d) Los respectivos planes de mejoramiento son proyectados por el Delegado para la Toma Física

de Almacén en conjunto con el Coordinador Administrativo y Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de almacenista en la Regional o Centro de Formación.

e) El seguimiento al cumplimiento a las actividades planteadas en el plan de mejoramiento es realizado por el Coordinador Administrativo,

f) La toma física de almacén es realizará a nivel nacional en cuatro ciclos bimestrales a saber: 1) marzo - abril, 2) mayo -Junio, 3) julio - Agosto, 4) septiembre - Octubre, de acuerdo a la siguiente distribución por regional.

Bimestre	Regionales a realizar TFA
marzo-abril	Arauca, Bolívar, Boyacá, Choco, Distrito Capital, Guainía, Guajira, Putumayo
mayo-junio	Amazonas, Antioquia, Caldas, Caquetá, Casanare, Córdoba, Cauca, Sucre
julio-agosto	Cesar, Cundinamarca, Dirección General, Guaviare, Huila, Magdalena, Meta, Valle del Cauca
septiembre-octubre	Atlántico, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, San Andrés, Santander, Tolima, Vaupés, Vichada

5. Información y canales de comunicación:

En la carpeta de Toma Física Nacional, disponible en el enlace \\172.16.2.119\Grupo_almacen_eInventarios\TOMA FISICA NACIONAL 2018, podrán ser consultados los instructivos, documentos y bases de datos relacionados al proceso y que han sido referenciados a lo largo de la presente circular:

- Instructivo de Toma Física al Servicio
- Instructivo de Toma Virtual de Inventarios
- Instructivo de Toma Física de Almacenes
- Manual de delegado para Toma Física de Almacenes

Por otra parte, para establecer un medio de comunicación efectivo entre el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General, los Funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y/o Contratistas con funciones de los almacenistas, coordinadores, y demás actores del proceso de Toma Física Nacional se pondrá a disposición el correo electrónico tomafisicanacional@sena.edu.co. a través del cual se informan los pormenores del proceso, los estados de avance y se atienden las inquietudes al respecto.

WILSON FERNANDO MELO VELANDIA

Director Administrativo y Financiero

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/senaCIRCULAR_SENA_0025_2018.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)

