

CIRCULAR 54 DE 2018

(marzo 21)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

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

ASUNTO: Actividades Grupo Almacenes e Inventarios.

La Dirección Administrativa y Financiera y a través del Grupo de Almacenes e Inventarios de Dirección General establece los lineamientos y los planes de trabajo y de ejecución para las actividades que se deben realizar en el área de almacén e inventarios de cada uno de los Despachos Regionales y Centros de Formación.

Teniendo en cuenta lo anterior nos permitimos recordar la importancia de que cada uno de los Funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y/o Contratistas que cumplen con funciones de almacenista en las Direcciones Regionales y Centros de Formación conozcan los documentos que se encuentran socializados en la página <http://compromiso.sena.edu.co>, los cuales han sido publicados desde la Dirección Administrativa y Financiera con el objetivo de brindar a cada uno de los colaboradores las herramientas para que la administración y control de bienes sea de una manera eficiente y eficaz.

1. Ingreso de bienes en el sistema de información

Teniendo en cuenta las observaciones que ha realizado la Contraloría General de la República, en las cuales se evidenció el incumplimiento a los lineamientos para el ingreso de bienes al sistema de información, nos permitimos precisar que en la GIL- G-003-Guia para la Administración y Control de Bienes se describen los requisitos para el ingreso de bienes según el caso:

- Ingreso por arrendamiento: copia del contrato de adquisición por arrendamiento y certificación de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor unitario de los bienes.

- Ingreso por compra: copia del contrato de adquisición y factura que cumpla con los requisitos de Ley detallando valor unitario del bien y cantidad.

- Ingreso por comodato: copia del contrato de adquisición de comodato y certificación de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor unitario de los bienes.

- Ingreso por convenio: copia del convenio, factura y/o acta de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor del bien.

- Ingreso por donaciones: copia de la resolución y acta de relación de bienes en donde se evidencie la cantidad y el valor del bien.

- Ingreso por reposición: Cuando la reposición la realiza la aseguradora por parte del proveedor se recibirá la factura del pago por concepto de siniestro realizado por la aseguradora y factura del

pago del deducible realizado por el SENA.

Cuando la reposición la realiza el Cuentadante se requiere: factura de compra que cumpla con los requisitos de Ley y concepto técnico emitido por una persona idónea certificando que el bien cuenta con características técnicas iguales o superiores a las del bien siniestrado.

Los ingresos de bienes objeto de reposición por parte de la aseguradora, el Servidor Público, Trabajador Oficial o Contratista con funciones de almacenista en la Dirección General, Regional o Centro de Formación en el campo de observaciones debe registrar el número del siniestro al que corresponde el nuevo elemento y la placa siniestrada.

Para los bienes TIC que ingresan por reposición, deben aportar el GTI-F-021- Formato de Reposición de Equipos, el cual implemento la Oficina de Sistemas debidamente diligenciado y firmado.

Para todos los ingresos es necesario contar con el Formato Acta de Recibido a Satisfacción- GIL-F-010, debidamente diligenciada y firmada por parte del Supervisor del contrato, convenio, comodato, donación etc., en la cual incluye la distribución o asignación de los bienes.

- Ingreso por transferencia o traspaso de bienes por parte de otras Entidades Gobierno General: copia del Acto Administrativo emitido por la entidad que entrega los bienes al SENA, detallando cantidad y valor unitario de los bienes.

2. Almacenamiento de bienes en almacén

En los informes de la Contraloría General de la República se ha evidenciado de manera constante las observaciones al almacenamiento de bienes en bodega, por lo cual nos permitimos informar que desde la vigencia 2015 se encuentra publicado el GIL-I-001-Instructivo para el Almacenamiento de Bienes en Bodega, el cual describe:

Los espacios para almacenamiento de bienes deben ser pertinentes y con las condiciones de seguridad adecuadas.

Los elementos deben estar clasificados y organizados de acuerdo a sus características.

Los espacios destinados para almacenamiento deben estar completamente aseados y ordenados.

Las personas que laboran directamente en la logística de las bodegas: Funcionarios y/o contratistas deben utilizar de manera estricta los elementos de protección personal. (EPP)

3. Marcación de bienes devolutivos

La Dirección Administrativa y Financiera en pro del mejoramiento continuo, ha realizado grandes esfuerzos para tener un buen manejo y estricto control de los bienes devolutivos de la Entidad, por lo cual suministra las herramientas necesarias para la marcación de bienes tanto en bodega como en servicio, estas son:

- La asignación de una impresora Zebra para cada regional o centro de formación, teniendo en cuenta su ubicación física.

- Desde el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General se realiza la compra de las etiquetas para la impresión de códigos de barras, para la debida marcación de los activos, las cuales son asignadas a los centros de acuerdo a sus solicitudes.

- En la página <http://compromiso.sena.edu.co> se encuentra publicado el GIL-1-002 Instructivo sistema Impresión código de Barras para la identificación de bienes, el cual describe como utilizar paso a paso la herramienta web para la marcación e identificación.

Teniendo en cuenta que la actividad de marcación de bienes al servicio debe ser constante y con el fin de ejercer un control a través de las tomas físicas de estos, al momento de la verificación del bienes se debe validar si dicho elemento posee la etiqueta de código de barras que los identifica, en caso de no contar con ella se hace necesario informar al Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones de almacenista en la Regional o Centro de Formación el cual realiza las acciones necesarias para marcación o remarcación del bien.

A sí mismo a través de la toma virtual de inventarios cada cuentadante en la verificación del bien debe validar la existencia física del elemento, dicho aplicativo le solicita que indique si el bien posee o no la etiqueta de código de barras que lo identifica.

En caso de que el elemento no posea la etiqueta de código de barras, el Cuentadante informa a través de correo electrónico al Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones de almacenista en la Regional o Centro de Formación el cual realiza las acciones necesarias para marcación o remarcación del bien

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/sena/CIRCULAR_SENA_0054_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)

