

CIRCULAR

3-2022-000059

1-4040

18/03/2022 3:54:54 p. m.

Bogotá, D.C

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLES DE ALMACÉN E INVENTARIOS.

ASUNTO: Lineamientos para la depuración y baja de bienes muebles inservibles u obsoletos del SENA, semestre 1-2022.

La Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de sus funciones, establecidas en el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, en especial sus numerales: 2¹ y 16², y lo dispuesto en la resolución 911 de 2017. Con el fin de gestionar la oportuna y debida depuración de los bienes muebles de la Entidad, informa la implementación de la estrategia denominada “Bajatón 1-2022” a nivel nacional, a continuación, se comparten las directrices correspondientes:

1. Generalidades

- a. La estrategia denominada “Bajatón 1-2022”, de que trata la presente circular, consiste en términos generales en adelantar los procesos de baja de bienes muebles inservibles u obsoletos del SENA, de manera simultánea en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación de la entidad a nivel nacional, con el acompañamiento del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera; y fecha límite 30 de junio de 2022.
- b. Las Regionales y Centros de Formación podrán adelantar procesos de baja de bienes en forma simultánea según lo requieran, siempre que ello propenda por la eficiencia administrativa, y contribuya a la aplicación de los principios de la función administrativa³.
- c. Con base en lo dispuesto en el artículo 6º de la Resolución 911 de 2017, el comité de bajas deberá reunirse como mínimo una vez al año. En tal sentido, las Regionales y Centros de Formación en los cuales no haya bienes objeto de baja, deberán convocar a reunión de comité y documentar dicha circunstancia mediante la respectiva acta de comité.

¹ 2. *Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia.*

² 16. *Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles, el manejo y control de inventarios y administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar los servicios públicos y el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que requiere la Entidad.*

³ **PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.** *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...).* (Constitución Política de Colombia, Art. 209)

- d. Teniendo en cuenta que a la fecha aún se registran bienes recibidos en el marco del contrato 0060 de 2007. Durante la presente vigencia se debe propender por su identificación y depuración.
- e. La baja administrativa de bienes TIC's deberá gestionarse conforme a lo indicado en la circular 3-2021-000156, del 02 de septiembre de 2021.
- f. Los responsables de almacén e inventarios deberán asistir a la jornada de divulgación de la presente circular, la cual será programada por la coordinación del Grupo de Almacenes e Inventarios vía Teams. Así como a las demás jornadas de socialización o espacios que programe dicha coordinación, en desarrollo de las estrategias para la depuración de activos.

2. Normatividad y procedimientos aplicables

Las directrices y gestiones aplicables a la baja de bienes muebles de la entidad son las establecidas en la Resolución 0911 de 2017; en el Capítulo **15. Baja de Bienes** de la Guía para la Administración y Control de Bienes (GIL-G-003) disponible en la plataforma Compromiso; y de forma transitoria las que se incluyan en la presente circular.

3. Orientación y seguimiento

Las actividades concernientes a la estrategia de que trata la presente circular serán orientadas y controladas a nivel nacional por la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Almacenes e Inventarios. Para lo cual se ha designado acompañamiento a cada regional conforme a la siguiente distribución:

REGIONAL		1 - Dirección General		
		5 - Antioquia		
	15 - Boyacá	8 - Atlántico		
	19 - Cauca	13 - Bolívar	18 - Caquetá	
	23 - Córdoba	17 - Caldas	20 - Cesar	
	41 - Huila	27 - Chocó	25 - Cundinamarca	
	54 - Norte de Santander	44 - Guajira	47 - Magdalena	
	63 - Quindío	52 - Nariño	50 - Meta	
	68 - Santander	70 - Sucre	66 - Risaralda	
	76 - Valle	91 - Amazonas	73 - Tolima	
	86 - Putumayo	97 - Vaupés	81 - Arauca	
	88 - San Andrés	99 - Vichada	85 - Casanare	
	95 - Guaviare	11 - Distrito Capital	94 - Guainía	
	RESPONSABLE ACOMPANAMIENTO	Laura María Duque lduque@sena.edu.co	Nancy Belén Botello nbotello@sena.edu.co	Yebrail Durán Ávila ydurana@sena.edu.co

4. Publicación de ofrecimientos a otras entidades estatales

Conforme a lo descrito en la Guía para la Administración y Control de Bienes (GIL-G-003); la publicación de ofrecimientos de bienes para conocimiento de otras entidades estatales, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del decreto 1082 de 2015; deberá solicitarse al correo bajadebienes@sena.edu.co, adjuntando la respectiva resolución debidamente suscrita (y radicada) por el delegado según resolución 0911 de 2017⁴, acompañada del Formato de ofrecimiento de bienes (GIL-F-013),

5. Cronograma

Las actividades para la baja de bienes deberán ser adelantadas en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, de acuerdo con los tiempos establecidos en el siguiente cronograma:

ITEM	NOMBRE DE ACTIVIDAD	DURACIÓN (Días hábiles)	COMIENZO	FIN
1	Gestión de conceptos técnicos sobre bienes objeto de baja.	7 días	24/03/2022	01/04/2022
2	Traslado de Bodega "Reintegrados Servibles" a Bodega "En proceso de baja"	Hito	01/04/2022	01/04/2022
3	Primera sesión del Comité de Bajas - evaluar disposición de bienes como residuos y/o chatarrización. Recomendar la baja de bienes y recomendar disposición y/u ofrecimientos, según corresponda.	2 días	04/04/2022	05/04/2022
4	Socialización de pautas para la elaboración de acta de comité y resolución de bajas. Impartida por el Grupo de Almacenes e Inventarios – Dirección General. (Reunión Teams, nivel nacional).	Hito	06/04/2022	06/04/2022
5	Elaboración y validación del acta de primera sesión del comité.	2 días	06/04/2022	07/04/2022
6	Elaboración de primera resolución de bajas (Se ordena la baja de bienes y autoriza la disposición de los que clasifican como residuos, entre otros). <u>Se proyecta resolución por separado según tipo de bien (Devolutivo, Administración, Contrato 060/2007).</u>	2 días	08/04/2022	11/04/2022
7	Firma y radicación de resolución de bajas, por parte del director regional o subdirector de Centro, como delegado en la Regional o Centro de Formación (Art. 9, Resolución 911 de 2017).	2 días	18/04/2022	19/04/2022
8	Disposición final de residuos y elaboración de transacción de baja de bienes, clasificados como residuos. En simultánea con las actividades siguientes. Esta transacción se realiza una vez efectuada la disposición final de los bienes.	Simultáneo con siguientes	Simultáneo con siguientes	Simultáneo con siguientes
9	Ofrecimiento interno de bienes (diferentes a residuos), como materiales de formación dentro del mismo Centro de Formación, por tanto, no es aplicable a la Dirección General ni Despachos de Dirección Regional.	3 días	20/04/2022	22/04/2022
10	Ofrecimiento de bienes a otras Regionales y Centros del Sena a nivel nacional. Aplica para Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación.	3 días	25/04/2022	27/04/2022

⁴ Artículo 9º. Delegar las bajas de bienes muebles de la entidad: del nivel Central en el director Administrativo y Financiero, de las Regionales en el Director Regional y de los Centros de Formación en el Subdirector de Centro de Formación Profesional.

11	Proyección de resolución ofrecimiento a otras entidades estatales, para publicación en la página web institucional. Esta resolución puede contener todos los tipos de bien. No obstante, en su interior deben relacionarse en cuadros separados según el tipo de bien (Devolutivos y Administración).	3 días	28/04/2022	02/05/2022
12	Envío de resolución de ofrecimiento y formato GIL-F-013, al correo bajadebienes@sena.edu.co, para publicación en la página web Sena.	Hito	02/05/2022	02/05/2022
13	Publicación ofrecimiento otras Entidades Estatales, por administrador del correo bajadebienes@sena.edu.co	2 días	03/05/2022	04/05/2022
14	Tiempo de disponibilidad del ofrecimiento, en el cual se reciben solicitudes de otras entidades estatales.	30 días calendario	06/05/2022	05/06/2022
15	Segunda sesión del Comité de Bajas (Evaluar disposición para bienes ofrecidos. Para aquellos que no hayan sido solicitados, considerar la disposición por venta).	2 días	06/06/2022	07/06/2022
16	Socialización de pautas para la elaboración de acta de comité y resolución de bajas. Impartida por el Grupo de Almacenes e Inventarios – Dirección General. (Reunión Teams, nivel nacional)	Hito	08/06/2022	08/06/2022
17	Elaboración y validación del acta de segunda sesión del comité.	2 días	08/06/2022	09/06/2022
18	Elaboración de resolución de bajas con la cual se concluye la gestión de baja de bienes (Se ordena la baja de bienes y autoriza la disposición de los que clasifican como residuos, entre otros). <u>Se proyecta resolución por separado según tipo de bien (Devolutivo, Administración, Contrato 060/2007).</u>	2 días	10/06/2022	13/06/2022
19	Firma y radicación de resolución de bajas, por parte del director regional o subdirector de Centro, como delegado en la Regional o Centro de Formación*.	2 días	14/06/2022	15/06/2022
20	Disposición final de los bienes, conforme a lo ordenado en resolución, y registro de transacciones de baja. (Se exceptúan bienes objeto de venta, los cuales están sujetos a los tiempos del proceso de enajenación).	9 días	16/06/2022	30/06/2022
21	Envío de documentos para revisión y consolidación. bajadebienes@sena.edu.co.	Hito	30/06/2022	30/06/2022

6. Lineamientos para la baja de bienes por enajenación a título oneroso / venta.

Los mecanismos para la disposición de bienes objeto de venta (enajenación a título oneroso), serán puestos a disposición de las Regionales y Centros de Formación, una vez finalizadas las actividades descritas en el punto inmediatamente anterior. Para lo cual, se tomará como base el saldo de bienes registrado en las bodegas de reintegrados inservibles, en el entendido que se haya adelantado la disposición de los demás bienes, y el respectivo saldo en bodega corresponda a los bienes objeto de venta.

7. Documentos Modelo

Como medida para unificar criterios y facilitar las tareas en la gestión de baja de bienes, desde el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera se ponen a disposición documentos modelo de actas y resoluciones, mediante carpeta compartida de OneDrive, a la cual se puede acceder en el siguiente enlace <https://n9.cl/documodelbajadebienes>, o escaneando el código QR a continuación.



8. Disposiciones especiales a tener en cuenta para la cancelación de matrícula del parque automotor

Se pone a consideración de los directores regionales y subdirectores de Centro de Formación con parque automotor bajo su responsabilidad en el presente proceso, y los correspondientes comités de baja; evaluar la baja y cancelación de matrícula de los vehículos de modelo 2000 y anteriores, con destinación chatarrización. Para lo cual se deberán analizar las condiciones de seguridad, mecánicas y de circulación de cada vehículo en el marco de lo establecido en los artículos 27 al 33 del Capítulo III, de la ley 769 de 2002, en lo concerniente a condiciones de cambio de servicio, condiciones técnico-mecánicas, de gases y de operación; equipos de prevención y seguridad; dimensiones y pesos; salida de emergencia, condiciones de la carga y permiso para carga; así como lo dictado en la ley 1383 del 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones".

Adicionalmente se recomienda establecer un análisis costo-beneficio de dichos vehículos entre la necesidad de servicio cubierta por los mismos y el costo de mantenimiento anual que demanda tenerlos en circulación; considerando los tiempos que estos requieran para las reparaciones y mantenimientos dada su antigüedad.

Respecto de lo anterior es importante recordar que, es responsabilidad de cada Centro de Formación en el cual se autorice la baja de vehículos con destinación chatarrización (desintegración) y correspondiente cancelación matrícula; adelantar las gestiones pertinentes y garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en el capítulo 5 "Cancelación de la matrícula de un vehículo" de la Resolución N° 12379 de 2012 expedida por el Ministerio de transporte.

La orientación al respecto de disposición del parque automotor, será brindada por el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones a través del correo electrónico nlemus@sena.edu.co.

Cordial saludo.

Firmado
digitalmente por
Wilson Javier Rojas
Moreno
Fecha: 2022.03.18
15:38:17 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero
Dirección General

Proyectó: *Yebraíl Durán Ávila*
Grupo de Almacenes e Inventarios

Revisó: *Flavio Ortiz Alarcón*
Coordinador Grupo de Almacenes e Inventarios.