

CIRCULAR 82 DE 2015

(13 abril)

PARA DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVIDORES PÚBLICOS CON FUNCIONES DE ALMACENISTAS

Asunto: Traslado de vehículos automotores

entre Regionales y Centros de Formación Profesional

Durante el primer trimestre del año 2015 el SENA realizó la entrega de buses, busetas, microbuses y camionetas a diferentes Centros de Formación y Despachos Regionales, realizando así la reposición de vehículos a nivel nacional. Producto de lo anterior, se emiten las siguientes instrucciones para realizar el trámite de bajas o el trámite de traslado, según corresponda, de los vehículos objeto de reposición:

1. Los Centros de Formación Profesional, Despachos Regionales y Dirección General (en adelante denominados "Centros") que tengan asignados vehículos objeto de reposición, deberá iniciar el procedimiento de bajas publicado en el aplicativo CompromISO bajo el código G I L-P-005.
2. Deberá surtirse el paso mediante el cual el Servidor Público con funciones de Almacenista del "Centra" que tengá en sus inventarios vehículos resultado de la reposición y sean objeto de baja, deberá realizar el ofrecimiento a los diferentes "Centros" del País, de acuerdo con el procedimiento GIL-P-005, adjuntando el Concepto Técnico, en el que se describe el estado legal, técnico, físico y mecánico del vehículo.
3. Los "Centros" interesados, una vez revisados y analizados los documentos publicados, deberán presentar la solicitud respectiva al Centro que postula el vehículo, acompañando esta solicitud con una certificación suscrita por el Subdirector de Centro, Director Regional o Director Administrativo y Financiero, según corresponda, en la que se manifieste:
 - a. Que conocen y aceptan el estado legal, técnico, físico y mecánico del vehículo automotor solicitado, de acuerdo al concepto técnico enviado
 - b. Que cuentan con los recursos económicos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, suministro de combustible y pago de los gastos del traslado del mismo, así como de los demás gastos tributarios, fiscales y legales que genera el respectivo vehículo.
 - c. Que se cuenta con el personal idóneo y suficiente para la conducción del vehículo
 - d. Que se hacen responsables del vehículo.
4. El Subdirector de Centro, Director Regional o Director Administrativo y Financiero según corresponda, recibirá las postulaciones de los Centros interesados y seleccionará el destino (Centro, Despacho Regional o Dirección General) al que se enviará el respectivo vehículo.
5. El Subdirector de Centro, Director Regional o Director Administrativo y Financiero según corresponda, informará al Servidor Público con funciones de Almacenista, para que se surta el procedimiento de "Traslado de bienes", publicado en el aplicativo CompromISO bajo el código

G1L-P-004

6. Toda solicitud aprobada deberá ser informada por parte del Subdirector de Centro, o Director Regional a la Dirección Administrativa y Financiera, al Grupo de Almacén e Inventarios y al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, para el respectivo control.

7. El "Centro" al que se le realice el traslado del vehículo respectivo, deberá tramitar el traslado de la cuenta del vehículo al municipio en el que se encuentra ubicado dicho Centro, dentro de los dos meses posteriores al traslado del vehículo. Este trámite deberá informarlo al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General del SENA.

8. En el evento en el cual no se reciban postulaciones o que se presenten pero se considere que no se deben aceptar, se seguirá el procedimiento de bajas publicado en el aplicativo CompromISO bajo el código G1L-P-005.

9. En todo caso, cuando el destino del vehículo sea la chatarrización, donación o enajenación, el "Centro" deberá garantizar que se surtan trámites legales de cancelación de matrícula o traspaso, según corresponda.

10. Los vehículos dados de baja no podrán ser destinados ni convertidos en materiales de formación, salvo que medie autorización por parte del Ministerio de Transporte y se evidencie la cancelación de la matrícula.

El Servidor Público que no realice los lineamientos de la presente circular, incurrirá en conducta disciplinable la cual se pondrá en conocimiento del área competente.

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, invitamos a escribir al correo electrónico icooteasena.edu.co

PIEDAD JIMÉNEZ MONTOYA

Directora Administrativa y Financiera



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)

