

CIRCULAR 129 DE 2019

(agosto 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS ACADEMICOS, INSTRUCTORES Y COORDINADORES DE GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DIRECCION GENERAL

Asunto: Lineamientos para la solicitud y entrega de materiales adquiridos por la Dirección Administrativa y Financiera mediante los contratos adjudicados por el plan piloto en la optimización de los recursos en la compra.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA en atención a la necesidad de realizar una eficiente y oportuna contratación, así como garantizar el suministro de materiales de formación a los diferentes Centros de Formación y áreas administrativas, se permite establecer compartir los lineamientos para la entrega de los elementos.

Concordancias

Circular SENA [147](#) de 2019

1) Contextualización

a) Objetivo

Identificar y establecer los parámetros y actividades derivadas de los procesos de solicitud, revisión y aprobación del suministro de materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las fichas de formación y las actividades administrativas a nivel nacional.

b) Alcance

Estos lineamientos están dirigidos a los servidores públicos que participan en la solicitud, verificación, aprobación de pedido, recepción, ingreso al almacén, entrega y administración de materiales y elementos.

c) Definiciones

Transacción de entrada: Es el documento donde se registra la información de ingreso de bienes al almacén, mediante el sistema de información suministrado por la Entidad para la administración y control de bienes.

Transacción de salida: Es el documento donde registran las salidas de los bienes del almacén al servicio, mediante el sistema de información suministrado por la entidad para la administración y control de bienes.

Solicitud de adquisición: Es la petición para obtener una cantidad determinada de elementos o materiales a fin de que los responsables del proceso cuenten y dejen a disposición para ser requerida y utilizadas por otros Centros de Formación en un momento determinado.

Solicitud de materiales: Es el requerimiento por parte del cuentandante al almacenista por medio del GIL-F-014-Formato Solicitud de Bienes, debidamente diligenciado de acuerdo a la GIL-G-003-GUIA PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

Kardex: Es una herramienta que hace parte del sistema de información suministrado por la Entidad para la administración y control de bienes para registrar la historia o trazabilidad del bien desde su ingreso, permanencia en servicio y salida definitiva. Contiene: forma de adquisición, fecha de adquisición, proveedor, Comprobante de ingreso, numero, características de los bienes, marca, modelo, número de serie y valor.

Devolución: Acto de no recibir físicamente los bienes, materiales y/o elementos que no cumplen con las especificaciones de calidad y/o características establecidas en el contrato o en la solicitud de adquisición.

Pedido de compra: Petición que realiza el Coordinador Académico o Coordinador administrativo de cada centro según corresponda el destino del elemento que se va a solicitar, a través de la herramienta suministrada para esta actividad por el proveedor.

Almacén: Espacio físico en donde se recibe, ingresa, administra, conserva y controla los bienes y/o materiales adquiridos por la Entidad.

Almacenista: servidor público, trabajador oficial y/o contratista, encargado de administrar, controlar y custodiar los bienes de la Entidad.

Supervisión del contrato: Acción de realizar seguimiento a la ejecución, entrega de pedidos, consolidación de facturación y autorización para el pago de la misma.

2) Condiciones Generales

Teniendo en cuenta las políticas de eficiencia de la Entidad, desde la Dirección Administrativa y Financiera se adelanta el plan piloto para la optimización de los recursos en

3) Responsables

a) Supervisor Del contrato.

La supervisión de los contratos que resulten del proceso de selección será ejercida por quien delegue el Director Administrativo y Financiero.

La supervisión se realiza conforme lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA vigente; y en cumplimiento de lo establecido en el marco normativo vigente, en especial, las disposiciones previstas en la Ley [1474](#) de 2011.

b) Verification y tramite de Pagos

La verificación y trámite de pagos, será ejercida por el Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, o por quien delegue por escrito el Director Administrativo y Financiero del SENA.

c) Responsables de realizar pedidos

- Los pedidos de elementos requeridos para la ejecución de las diferentes fichas de formación serán realizados por el Coordinador Académico de cada centro de formación.

- Los pedidos de elementos que se requieren para atender las necesidades de carácter administrativo será realizada por el Coordinador administrativo y/o Grupo Administrativo de cada centro costo.

4) Procedimiento

a) Solicitud de compra

Para el trámite de la solicitud de compra se deberá:

El responsable de realizar el pedido concilia la necesidad con las existencias en el kardex de almacén y determina el pedido de bienes.

la ejecución de las compras para proveer y suministrar los materiales y elementos para suplir las necesidades de la Entidad y garantizar su normal funcionamiento.

- El responsable realiza el pedido de bienes a través de la plataforma suministrada por el proveedor.

- El supervisor del contrato realiza la validación presupuestal de cada uno de los pedidos de compra y los traslada al proveedor.

b) Recepción de materiales

El Servidor público, trabajador oficial y/o contratista con funciones de almacenista tiene como soporte la remisión o solicitud de pedido emitida por el aplicativo o herramienta suministrada por el proveedor de cada contrato para dicha actividad.

Una vez el servidor público, trabajador oficial y/o contratista con funciones de almacenista haya recibido el reporte de orden de pedido dispone del espacio para la ubicación física de los mismos y demás recursos necesarios para esta actividad.

Los bienes que son recibidos en los almacenes de la Dirección General, Regional y/o centro de formación por parte del funcionario público, trabajador oficial y/o contratista con funciones de almacenistas dentro de las instalaciones de la Entidad autorizadas para dicha actividad.

El servidor público, trabajador oficial y/o contratista con funciones de almacenista al momento de la recepción verificara los bienes los bienes en cantidad y descripción de acuerdo al reporte de orden de pedido entregada previamente por el Coordinador Académico o el Coordinador Administrativo.

Si los bienes corresponden de manera exacta en cantidad y descripción física se reciben los elementos y se procede a realizar el ingreso en el sistema de información para la administración y control de bienes. En caso de existir diferencias en descripción, cantidad u otra característica no se aceptan dichos elementos y se hace la devolución de los mismos.

Los documentos soporte para el ingreso de bienes al sistema de información para la administración y control de bienes SACB son la orden de pedido remisión o generada por aplicativo establecido por el proveedor.

c) solicitud de materiales para formación o para el servicio

La entrega de bienes al servicio se realiza de acuerdo a lo establecido en la GIL-G-003- GUIA

PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES, la cual se encuentra publicada en la plataforma Compromiso.

Atentamente,

WILSON JAVIER ROJAS MORENO

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_0129_2019.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)

