

CIRCULAR 129 DE 2014

(junio 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D. C.,

Para: Despacho de la Dirección General, Directores de Área, Secretaría General, Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación, Coordinadores de apoyo administrativo y servidores públicos que cumplen con funciones de almacenistas.

Asunto: Lineamientos para el proceso de traslado de bienes muebles.

Mediante la presente circular y con el objetivo de cumplir con los compromisos institucionales de la Entidad, se hace necesario establecer los lineamientos para el procedimiento de traslado de bienes muebles propiedad y en custodia del SENA.

1. Criterios generales para el proceso de traslado.

A continuación se mencionan los criterios a tener en cuenta para realizar efectivamente el - procedimiento de traslado de bienes muebles propiedad y en custodia del SENA:

Planeación: Siendo la planeación la primera función administrativa que determina el éxito de cada proceso, los objetivos que deben alcanzarse y como se deben conseguir, el SENA como institución debe planear el procedimiento para el traslado de bienes muebles entre la Dirección General, Regionales y Centros de Formación y de igual manera el traslado a través del sistema de información para su control.

Programación: el proceso de traslado de bienes se debe realizar de lunes a viernes en horario laboral. El proceso debe contar con la documentación que lo soporta y la descripción de los bienes a trasladar y se debe hacer bajo los lineamientos del proceso de transporte de carga y paquetería del Sena.

Lineamientos para el procedimiento de traslado de bienes.

2.1. El Servidor Público que requiere trasladar un bien mueble debe diligenciar el **FORMATO DE LEGALIZACION DE INVENTARIOS**, y lo debe enviar a través de correo electrónico dirigido al Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación al que pertenece el bien.

2.2. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación que recibe el **FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE INVENTARIOS**, debe verificar que se encuentre bien diligenciado, si encuentra algún inconveniente debe informar al Servidor Público solicitante para que se tomen las acciones necesarias para continuar con el procedimiento.

2.3. El Almacenista de la Dirección General Regional o Centro de Formación, que requiere trasladar el bien procede a realizar el alistamiento del bien físicamente y a elaborar la nota de traslado a través del sistema de información y diligencia el **GIF-F-001 FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA DE MERCANCÍA** y procede

a enviarlo a través de correo electrónico a la persona encargada del contrato de transporte de carga y paquetería en la Dirección General, para iniciar con el proceso de transporte de los bienes al Centro de destino.

2.4. El almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación, una vez ha sido aprobada la solicitud de transporte procede a entregar físicamente los bienes a la empresa transportadora contratada por el SENA, adjuntando FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA y la nota de traspaso.

2.5. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación que recibe los bienes inspecciona y verifica los bienes remitidos por el almacén de origen frente a la nota de traslado y el FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA, verificando cantidad, descripción y estado de los bienes, si los bienes corresponden a los descrito y procede a firmar los documentos y a ratificar la transacción en el sistema de información, cargando los bienes al inventario de la bodega de destino, y disminuyendo automáticamente el inventario de la bodega origen.

2.6. El Almacenista de la Dirección General, Regional o Centro de Formación de destino cuando no acepta los bienes debe informar de manera inmediata al Almacenista de origen a través de correo electrónico para que se realice el debido seguimiento, también debe rechazar la nota de traslado a través del sistema de información y coordinar el regreso de los bienes a la Regional o Centro de Formación de origen y reportar la novedad por la cual no recibe los bienes en el FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA.

2.7. La Nota de traslado firmada debe ser archivada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) del Grupo de Almacenes e Inventarios y anexar copia al informe mensual presentado al Grupo de Contabilidad.

3. Política de Cero Papel

De conformidad con la Base del Plan Nacional de Desarrollo, y con el propósito de una gestión efectiva, eficiente y, eficaz dentro de las estrategias principales para la implementación de la política de "Cero Papel", la cual consiste en la sustitución de flujos de papel por soportes electrónicos y la utilización de tecnologías de la comunicación, se hace necesario aclarar que no se debe imprimir el "FORMATO DE LEGALIZACIÓN DE INVENTARIOS", éste se debe diligenciar y enviar a través de correo electrónico, ya que el objetivo es estandarizar los procedimientos y obtener información clara sobre los bienes solicitados.

4. Documentos del procedimiento:

EL procedimiento "GIL-P-002-PROCEDIMIENTO PARA TRASLADO DE BIENES" y los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, los pueden encontrar en el aplicativo COMPROMISO, módulo, sistema de gestión de calidad/procedimientos o en el link <http://172.25.59.234/compromiso/documentos/index.php>(se debe utilizar navegador Google Chrome para visualizar los documentos que se encuentran publicados).

En caso de presentarse alguna duda sobre el alcance y aplicación de la presente circular, invitamos a comunicarse con el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General IP: 12777.

PIEDAD JIMENEZ MONTOYA



CONTRATO NÚMERO 00723 DE 2014

Número de Guía:
 Consecutivo:

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE SOLICITUD:	
REGIONAL:	
CENTRO DE FORMACIÓN:	
DIRECCIÓN:	#N/A
MUNICIPIO:	#N/A
TÉLEFONO CONTACTO:	
SERVIDOR QUIEN ENTREGA:	
ÁREA SOLICITANTE:	
JUSTIFICACIÓN:	
DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL ENVÍO:	
FIRMA DEL SOLICITANTE:	NOMBRE DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE ÁREA

REGIONAL:	
CENTRO DE FORMACIÓN:	
DIRECCIÓN:	#N/A
MUNICIPIO:	#N/A
TÉLEFONO CONTACTO:	
SERVIDOR QUIEN RECIBE:	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA CARGA	ESTADO	CANTIDAD (Unid)	PESO TOTAL (kg)	VALOR A DECLARAR (\$)
			0		

REQUIERE MONTACARGA:	SI		NO
REQUIERE ESPECIAL:	SI		NO
REQUIERE EMBALAJE:	SI		NO

Destino no correspondiente:	SI		NO
Demora:	SI		NO
Faltante:	SI		NO
Avería en el empaque y/o mercancía:	SI		NO

DETALLE DE LA NOVEDAD:

FIRMA

SERVIDOR SENA QUIEN ENTREGA _____

FUNCIONARIO TRANSPORTADORA QUIEN RECIBE _____



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)

