

CIRCULAR 285 DE 2009

(noviembre 18)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Para: Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Funcionarios Autorizados y Almacenistas de Todas las Regionales
Asunto: Procedimiento donaciones de la DIAN y Otras Entidades.

A continuación se informa el procedimiento que se debe seguir para la solicitud, notificación, recepción, almacenaje, distribución y envío a los distintos Centros de Formación de las Donaciones de la DIAN y de otras Entidades.

El Director General del Sena mediante resolución [3244](#) de 2009 delegó a los funcionarios en cada Regional para el retiro de las mercancías objeto de cualquier donación. Si se presenta alguna novedad frente a los funcionarios delegados se debe informar de inmediato a la Dirección de Formación Profesional para que se realicen las actualizaciones correspondientes.

1. GESTIÓN Y VERIFICACIÓN PREVIA

Los centros y/o regionales pueden realizar las visitas ante la DIAN u otras Entidades para determinar posibles donaciones que les pueden servir en sus regiones, para lo cual el Director Regional o el Subdirector de Centro designará a Instructores o personal idóneo para verificar y emitir concepto oficial del estado de conservación y/o funcionamiento y si son o no de utilidad para el SENA en sus procesos de formación o de apoyo a la formación.

2. INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL BIEN OBJETO DE LA DONACIÓN

El instructor o funcionario que efectuó la inspección y verificación de los bienes informa por escrito al superior, los resultados y recomendaciones de aceptar o rechazar parcial o totalmente la donación. Si el informe es favorable, el Director Regional envía a la Dirección de Formación Profesional la solicitud anexando el concepto para que previo análisis de necesidad y conveniencia, se determine si se debe solicitar la donación.

En caso de la donación de vehículos, al momento de la inspección se define si se solicita para procesos de formación o para servicio de apoyo a la formación.

Las solicitudes de donación a la DIAN sólo serán realizadas a través de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General y ningún Director Regional o Subdirector de Centro puede mediante comunicación escrita directa, solicitar donaciones a la DIAN local. Para donaciones de otras entidades la Dirección Regional debe comunicar a la Dirección de Formación Profesional.

Para la solicitud de donación de bienes perecederos, medicamentos o fungicidas se debe contar con la viabilidad de Dirección de Formación Profesional.

Bienes recuperables. Se refiere a bienes donados que requieren ser repotenciados o acondicionados para ser utilizados en procesos de formación o apoyo a la misma; se debe

establecer el valor de la posible inversión, valor que no debe superar en ningún caso el 20% del valor del bien establecido por el DIAN.

3. SOLICITUD OFICIAL

Únicamente a través de la Dirección de Formación Profesional se podrá efectuar solicitudes de donación a la DIAN. Previo análisis de conveniencia esta Dirección elabora la comunicación de solicitud para firma del Director General del SENA o su delegado.

4. RECIBO Y RETIRO DE LOS BIENES DONADOS

Todas las respuestas de donación de la DIAN deben enviarse a la Dirección de Formación Profesional, de la Dirección General. En el caso de donaciones de otras entidades la Regional debe comunicar a la Dirección de Formación Profesional la donación recibida.

Una vez se aprueba la donación por parte de la DIAN, la Dirección de Formación Profesional envía copia de la Resolución de la donación a la Dirección Administrativa y Financiera y al Director Regional donde se encuentra la donación para que coordinen su retiro inmediato. Simultáneamente la Dirección de Formación Profesional envía correo a los Directores Regionales, Subdirectores de Centro, y al Grupo de Servicios Generales, Construcciones y Adquisiciones, con la distribución de los bienes para que se inicien las gestiones logísticas necesarias para su traslado a los Centros de destino.

NOTA: En el caso de las donaciones de la DIAN, el SENA dispone de 10 días contados a partir de la fecha de radicación de la resolución para retirar los bienes de la almacenadora. Cuando se exceda este plazo, el SENA debe asumir los costos de almacenaje.

Informe de recibo y retiro de bienes. El autorizado regional que recibe la donación, levanta un acta en donde se registra el bien especificando todos los componentes del mismo así como los faltantes y el estado en que se recibe y dicho informe se remite al almacenista del centro que recibe.

5. ALMACÉN

Una vez se recibe a satisfacción la donación se efectúa el ingreso al almacén del Centro de Formación legalizando el ingreso de los elementos en el aplicativo Administración 2000.

Al ser donaciones para fines de formación, estos elementos deben ser ingresados como “consumo controlado” y se debe relacionar: N° Resolución, Fecha de Ingreso, Descripción detallada del bien, Cantidades unitarias, Cantidad total.

En caso de Ingreso de vehículos destinados para formación. Este ingreso se hace como elementos de consumo y se registran en inventario todos los componentes del vehículo al momento del ingreso.

En caso de Ingreso de vehículos destinados para apoyo a la formación: Se ingresa al almacén como elementos devolutivos y entran a formar parte del pull de vehículos al servicio del Centro o de la Regional. Recuérdese que estos vehículos deben ser matriculados y cancelar los impuestos a que haya lugar.

Cuando se reciban equipos ó máquinas, estos deben ser ingresados como elementos devolutivos y como tal el almacenista debe entregarlos a un cuentadante quien responderá por su uso y

custodia.

6. DESTINACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DONADOS

La Dirección de Formación Profesional con la copia de la donación (resolución en el caso de la DIAN) determina la distribución de los bienes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Pertinencia

- Costo - beneficio: ubicación del centro de origen y el (los) centro (s) de destino de los bienes

La Dirección de Formación Profesional informará a los Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Grupo de Servicios Generales, Construcciones y Adquisiciones, el destino y la relación de los bienes para que se inicie el trámite para su transporte y distribución a los centros de destino.

7. ENVÍO Y TRANSPORTE DE LOS BIENES A LOS SITIOS DE DESTINO

El Grupo de Servicios Generales, Adquisiciones y Construcciones de la Dirección General, coordina con el Autorizado que tramita la donación, el servicio de transporte de los bienes hasta el destino final.

Documentos de Ingreso. El Autorizado Regional para los trámites de las donaciones, debe informar al responsable en el Centro del Aplicativo Administración 2000 anexándole los respectivos documentos para que se registre en este sistema el ingreso de los bienes y se genere la respectiva Nota de Ingreso al Almacén, surtiendo el trámite de legalización e incorporación de estos bienes en el inventario del Centro de la donación.

El Autorizado del SENA en el sitio de origen de la Donación, informará a los Centros o Regionales de destino la fecha en que se estima llegaran esos bienes a los centros. Si al momento de los envíos, el SENA no cuenta con servicio de transporte, el Centro o Regional beneficiario deberá asumir los costos del transporte para el envío de los bienes.

8. SEGUIMIENTO:

El seguimiento permanente estará en cabeza de los Directores Regionales, los Subdirectores de Centro, la Dirección de Formación Profesional y la Dirección Administrativa y Financiera quienes velarán por el cumplimiento del presente procedimiento en las Regionales y Centros.

NOTA: por ningún motivo puede haber demoras o impedimento en el trámite de la recepción de las donaciones de la DIAN teniendo en cuenta que las demoras ocasionan al SENA pago por concepto de bodegaje.

Para cualquier inquietud favor contactar a Juana del Pilar Vélez Goyeneche correo: jvelezg@sena.edu.co y Pedro Barrantes correo: pbarrantes@sena.edu.co.

Atentamente,

ORBIDIO VELANDIA NIÑO

Director Administrativo y Financiero

MIREYA LÓPEZ CH.

Directora de Formación Profesional



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)

