

CIRCULAR 10 DE 2018

(enero 24)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECCION GENERAL, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE AREA,
JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPO DIRECCION GENERAL

Asunto: Uso adecuado escritorios, puertas de oficinas y archivadores

En ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera en el numeral 2 del artículo [15](#) del Decreto 249 de 2004 el cual cita que:...) 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 criterio de eficiencia y eficacia", es preciso establecer algunos parámetros sobre el uso y cuidado de los escritorios asignados a los Funcionarios y/o Contratistas para el desarrollo de sus actividades laborales, así como las puertas de acceso a oficinas y/o archivadores:

1. Es responsabilidad de cada usuario mantener su escritorio en perfectas condiciones, por lo que se reitera lo establecido en la Circular No. 3-2017-000[157](#) de fecha septiembre 12 de 2017, en donde: "No está permitido el uso de bisturís o cortadores de papel o cualquier material, sobre las superficies de los escritorios".

2. Para la ruptura, olvido o pérdida de llaves de las cajoneras de los escritorios, puertas de oficinas y/o archivadores, que implique el retiro de las chapas, cada usuario deberá contactar un Cerrajero para pedir el servicio el cual deberá ser cancelado con sus propios recursos, previa autorización de acceso a las instalaciones por parte de la Coordinación del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.

3. Los Operarios de Mantenimiento contratados con la Empresa prestadora del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, solo están autorizados para atender los servicios bien sea de retiro de restos de llaves que hayan quedado fraccionadas dentro de las chapas o la instalación de chapas tanto para escritorios como de puertas de madera previamente adquiridas por los Usuarios y con autorización escrita de la Coordinación del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.

NOTA: La Empresa prestadora del Servicio Integral de Aseo y Cafetería, no se hace responsable por los daños que se deriven en los escritorios o puertas de madera al momento de atender el servicio.

La presente circular rige a partir de la fecha; los lineamientos son de obligatorio cumplimiento en atención a la importancia que tiene para los Usuarios de inventarios la responsabilidad legal sobre los bienes que le hayan sido asignados en virtud de la ley que para tal efecto regula los bienes de propiedad de la Entidad.

Atentamente,

MANUEL FERNANDO MONSALVE AHUMADA

Director (E) Administrativo y Financiero



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)

