

CIRCULAR 13 DE 2014

(enero 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores de Área, Secretario General y Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y Coordinadores de Apoyo Administrativo.

Asunto: Informe de ejecución de Plan Anual de Adquisiciones (Plan de Compras) para la rendición cuenta 2013, Contraloría General de la República CGR.

Con el fin de dar cumplimiento con el Informe de Rendición de la Cuenta a la Contraloría General de la República – CGR, correspondiente a la vigencia 2012, atentamente solicitamos que cada Despacho Regional, se haga responsable del diligenciamiento de la Información consolidada de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, FORMATO F2: (PLAN ANUAL DE COMPRAS APROBADO); y su envío al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General antes del 07 de febrero de 2014, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. En este formato, diligenciando de la columna 40 a la 60, se deben registrar todas las compras de bienes, la contratación de servicios (Vigilancia, aseo, transporte, instructores, personal administrativo, instructores, etc.) y la contratación de obra (construcción, mantenimiento y reparación) realizada por la Regional y/o Centro y que tenga Registro Presupuestal entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.
2. La información a diligenciar comprende la vigencia de 2013, la cual debe ser relacionada ítem por ítem.
3. Los valores deben venir diligenciados en pesos, sin comas ni puntos, y sin cifras decimales.
4. Cuando se refleje la contratación de personas, la unidad de medidas a utilizar son horas, meses o mes proporcional y se debe relacionar uno por uno en la Ejecución.
5. La fecha de realización de la compra debe corresponder a la fecha de Suscripción del contrato mediante el cual se adquirió el bien, servicio u obra.
6. No se aceptan casillas en blanco y se debe reportar en los formatos establecidos por la CGR, los cuales adjuntamos.
7. Esta información debe ser remitida al correo electrónico yennifersodriguezasena.edu.co y para cualquier orientación podrán comunicarse con el PBX 5461500, IP 12338

Se requiere delegar a un funcionario de su Regional como responsable de la consolidación de la información, pues se debe garantizar que ésta se encuentre completa y cumpla con las exigencias realizadas por la Contraloría General de la República, máxime teniendo en cuenta que el reporte, a través del Aplicativo SIRECI, no permite realizar correcciones.

Así mismo, se debe informar a la Dirección General, al correo electrónico yennifer.rodriguez@sena.edu.co; el nombre y número IP de la persona delegada para realizar la consolidación de la información de cada regional.

Agradezco de antemano toda su colaboración con la elaboración a este importante informe.

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)

