

CIRCULAR 109 DE 2015

(julio 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

PARA: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA Y ALMACENISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

ASUNTO: Lineamientos para la prestación del servicio de transporte de carga y paquetería para la Dirección General del SENA

La presente circular tiene como objeto definir los lineamientos generales y parámetros de gestión para la prestación del servicio de transporte de carga y paquetería para la Dirección General del SENA.

Dentro de la presente vigencia el prestador del servicio de transporte de carga y paquetería para la Dirección General es la empresa de Servicios Postales Nacionales S.A. 472 quien tiene cobertura a nivel nacional, adicionalmente cuentan con vehículos que cubren las principales rutas del país contando con seguimiento satelital.

#### 1. Criterios generales para la prestación del servicio de transporte de carga y paquetería

Con el fin de maximizar la eficiencia en los recursos asignados para la prestación del servicio de transporte de carga y paquetería se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Planeación: La solicitud de transporte de carga y paquetería debe corresponder a una adecuada planeación por parte de quienes identifiquen la necesidad de la prestación del servicio, de tal forma que se puedan obtener las ventajas y beneficios que ofrece el contrato de transporte.
- Programación: Toda solicitud de transporte de carga y paquetería deberá contar con la logística previa, formato de solicitud de transporte diligenciado y enviado, de tal forma que se pueda autorizar el transporte y de esta manera atender oportunamente las necesidades de la entidad; así mismo se debe tener en cuenta los tiempos establecidos por la firma contratada para la entrega de las mercancías transportadas según su destino, **no se aceptarán solicitudes para transporte de carga y paquetería que no se encuentren debidamente justificadas, diligenciadas y firmadas.**
- Conducto regular: Las solicitudes de transporte de carga y paquetería serán tramitadas ante la empresa contratada para prestar el servicio, únicamente por parte del supervisor del contrato designado por el SENA para este fin y a través del correo electrónico [transportedecarga@sena.edu.co](mailto:transportedecarga@sena.edu.co)

#### 2. Canales de comunicación

##### 2.1. Correo electrónico:

Se dispone del correo electrónico [transportedecarga@sena.edu.co](mailto:transportedecarga@sena.edu.co), el cual constituye el único

canal de comunicación para gestionar las solicitudes de transporte de carga y paquetería.

## 2.2. Atención telefónica:

Para atender los requerimientos de las solicitudes de transporte de carga y paquetería en el horario regular de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en los 1P 12475. Para atención a requerimientos fuera del horario regular se debe comunicar con el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección General.

## 3. Procedimiento para la solicitud y aprobación de servicio de transporte.

3.1. La solicitud de transporte de carga y paquetería se realizará diligenciando en su totalidad el anexo N° 1 adjunto a la presente Circular, **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA**.

3.2. Una vez diligenciado el formato de solicitud de transporte, el funcionario o contratista, deberá hacerlo firmar por el Director o Jefe de Área que solicita el servicio, en el campo de nombre "firma del solicitante" de la información de origen del **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERIA**.

3.3. El **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA** diligenciado y firmado debe ser escaneado y enviado al correo electrónico a [transoortedecarga@sena.edu.co](mailto:transoortedecarga@sena.edu.co), dirigido al supervisor del contrato.

3.4. El supervisor del contrato autoriza y remite el **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERIA** a la empresa Servicios Postales Nacionales S.A. La cual procederá a generar los guías y programar la prestación del servicio.

## 4. Tiempos del servicio

La empresa Servicios Postales Nacionales S.A., deberá recoger las mercancías en un tiempo no mayor a 24 horas después de autorizado el servicio, en el lugar que se Indica en el **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA** enviado por el supervisor del contrato asignado por el SENA.

La empresa Servicios Postales Nacionales S.A., entrega la mercancía en el sitio de destino indicado en el **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA** enviado por el supervisor asignado por el SENA, en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recogida de la mercancía, para los trayectos entre ciudades principales entendidas como capitales de departamento y trayectos urbanos. Para trayectos a ciudades secundarias y municipios, el plazo de entrega no debe exceder los 6 días hábiles a partir de la recogida de la mercancía.

El servicio de recogida y entrega es de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 5:00 pm. Estará contemplada la prestación excepcional del servicio los días sábados, de acuerdo con las necesidades del servicio y con la expresa autorización del supervisor del contrato,

## 5. Entrega y Recibo de mercancía

El **FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA** debe viajar anexo a la carga como documentación soporte del envío durante todo el trayecto, con el objetivo que los involucrados en la operación de entrega y recibo de la mercancía, diligencien la

información adicional solicitada por el encabezado NOVEDADES EVIDENCIADAS EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE, sus respectivas firmas y fechas, como herramienta de control y registro de la trazabilidad del envío. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Avería en el empaque y/o mercancía: daño evidenciado en el empaque y/o mercancía de acuerdo a la inspección física en el momento de recibo.
- Faltante: diferencia en unidades con relación a las mencionadas en el FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERÍA y guía de transporte.
- Demora: incumplimiento en los tiempos establecidos para el recibo y entrega de la mercancía.
- Destino no correspondiente: Entrega de mercancía en lugar diferente al señalado como destino en el FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE DE CARGA Y PAQUETERIA y guía de transporte.

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: 12475 - 12795 - 12349.

**PIEDAD JIMENEZ MONTOYA**  
Directora Administrativa y Financiera

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:

[https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR\\_SENA\\_0109\\_2015.pdf](https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0109_2015.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)

