

CIRCULAR

**3-2021-000156**

1-4040

02/09/2021 7:51:40 p. m.

Bogotá, D.C

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO.**

**ASUNTO:** Lineamientos para la baja de equipos de computo producto de la actualización tecnológica, y demás bienes TIC'S inservibles u obsoletos del SENA, para la vigencia 2021.

La Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 249 de 2004, en especial sus numerales: 2<sup>1</sup> y 16<sup>2</sup>, previa validación de la Oficina de Sistemas, quien con base en sus funciones atribuidas mediante numerales 1<sup>3</sup>, 4<sup>4</sup> y 5<sup>5</sup>, del artículo 8 ibídem, así como lo dispuesto en el artículo 3º de la resolución 2159 de 2013; emitió el correspondiente visto bueno. Con el fin de gestionar la oportuna y debida depuración de los bienes muebles de la Entidad, entre ellos los equipos de cómputo y demás bienes TIC's, que por su estado de deterioro u obsolescencia así se requiera; a continuación, emite los lineamientos correspondientes para la baja y disposición de los bienes en mención:

## 1. Generalidades

- a. La Oficina de Sistemas del SENA gestionó durante las vigencias 2019 y el 2020, la renovación de equipos de cómputo y sus periféricos, como medida para contrarrestar la obsolescencia tecnológica y cubrir las necesidades de los Despachos Regionales y Centros de Formación de la Entidad. Por lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 3, y la nota del punto 3º del anexo 1, de la resolución SENA 2159 de 2013; es posible gestionar la baja de equipos de cómputo y sus periféricos,

---

<sup>1</sup> 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 criterios de eficiencia y eficacia.

<sup>2</sup> 16. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles, el manejo y control de inventarios y administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar los servicios públicos y el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que requiere la Entidad.

<sup>3</sup> 1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias del SENA, en la implementación de los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.

<sup>4</sup> 4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.

<sup>5</sup> 5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y con las áreas usuarias del SENA, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

sobre los cuales hayan transcurrido cinco o más años desde su fecha de adquisición por parte de la Entidad.

- b. Las Direcciones Regionales y Centros de Formación de acuerdo con el punto anterior, podrán adelantar las gestiones para la baja de bienes TIC`S, cuya fecha de adquisición sea anterior al 31/12/2014. En consideración a que, estos han cumplido con su ciclo de vida útil al servicio de la Entidad, no se requerirá gestión adicional, más que lo dispuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
- c. Para la baja de equipos de cómputo adquiridos entre el 01/01/2015 y el 31/12/2017, además del concepto técnico debidamente avalado por la oficina de sistemas, se deberá aportar la respectiva justificación, donde se indiquen las razones para la baja y la correspondiente disposición. Dado que se trata de equipos que no han cumplido el tiempo estimado de vida útil.
- d. Las bajas de equipos de que tratan los literales b y c, deberán adelantarse de forma independiente, es decir, bienes del inciso “b” en proceso aparte de los bienes del inciso “c”.
- e. Los lineamientos relacionados con la baja de equipos de computo reemplazados como parte de la actualización tecnológica, cuya fecha de adquisición sea posterior al 01/01/2015, y que se encuentren en condiciones aceptables de funcionamiento, serán impartidos mediante circular diferente la presente.

## 2. Normatividad y procedimientos aplicables

Las normas, directrices y gestiones aplicables a la baja de bienes muebles, son las establecidas en la Resolución 0911 de 2017, en el Capítulo **Baja de Bienes** de la Guía para la Administración y Control de Bienes de la Entidad (GIL-G-003) disponible en la plataforma Compromiso; y de forma transitoria las que se incluyan en la presente circular.

## 3. Orientación y seguimiento

Las actividades para la baja de equipos TIC`S y aplicación de la presente circular, serán orientadas y controladas a nivel nacional por la Dirección Administrativa y Financiera, a través del Grupo de Almacenes e Inventarios, teniendo como premisa que dichas actividades deberán desarrollarse y completarse, por cuenta de las Regionales y Centros de Formación a más tardar el 31 de octubre del año en curso.

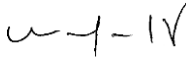
Nota: Estos plazos podrán ser flexibilizados para las Regionales y/o Centros de Formación que en razón a circunstancias de salud pública, orden público, o en general fuerza mayor o caso fortuito así lo requieran. Sujeto a validación por el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General, como parte de la orientación y seguimiento.


#### 4. Documentos Modelo


Como medida para unificar criterios y facilitar las tareas en la gestión de baja de bienes, desde el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección Administrativa y Financiera se ponen a disposición documentos modelo de actas y resoluciones, mediante carpeta compartida de OneDrive. A la cual es posible acceder mediante el siguiente enlace <https://n9.cl/iyfz6>, o escaneando el código QR a continuación.



Cordial saludo.


Firmado  
digitalmente por  
  
Wilson Javier  
Rojas Moreno  
Fecha: 2021.09.02  
19:34:57 -05'00'  
WILSON JAVIER ROJAS MORENO  
Director Administrativo y Financiero  
Dirección General


Vo. Bo: Hernan Guiovanni Rios Linares   
Jefe Oficina de Sistemas.

Revisó: Flavio Ortiz Alarcón   
Coordinador Grupo de Almacenes e Inventarios.

María Ofelia Gallo Sisa   
Coordinadora Grupo Gestión De Servicios E Infraestructura Tic

Hernán Villa Cardona   
Grupo Gestión De Servicios E Infraestructura Tic

Proyectó: Ivonne Maleidi Bejarano León   
Grupo de Almacenes e Inventarios

Yebrail Duran Ávila   
Grupo de Almacenes e Inventarios.