

CIRCULAR 237 DE 2010

(septiembre 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D. C.

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCION, GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPOS DE APOYO, ALMACENISTAS Y DEMAS FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Asunto: Lineamientos para la prestación del servicio de transporte de carga y paquetería.

Para la adecuada administración, manejo y control del contrato de prestación del servicio de transporte de carga y paquetería, se deben observar los siguientes lineamientos:

1. Únicamente el funcionario designado como supervisor del contrato puede autorizar la prestación del servicio, por lo tanto, toda solicitud de transporte de carga y paquetería se debe canalizar a través del Profesional MANUEL ANTONIO ARIAS GALINDO, e-mail: [mariasg@sena.edu.co](mailto:mariasg@sena.edu.co). teléfono 5461500 Ext. 12488.
2. Las solicitudes de servicio de transporte de carga y paquetería deben ser formuladas por los Directores, Asesores y Jefes de Oficina de la Dirección General, los Directores Regionales, los Subdirectores de Centro, los Coordinadores de Grupo y los Almacenistas, quienes tendrán la responsabilidad de evaluar la oportunidad, conveniencia y el costo / beneficio para transportar los bienes.
3. Exclusivamente se autorizará el servicio de transporte para los bienes incorporados a los inventarios de la entidad que carezcan de autonomía de movilidad, de aquellos que estén amparados mediante contrato, convenio o resolución administrativa, los que se requieran de manera indispensable para la participación en eventos formativos, científicos y culturales y los que tengan carácter promocional e informativo para la entidad. El Supervisor del contrato establecerá el cumplimiento de estos requisitos, determinará la viabilidad del servicio y se abstendrá de autorizar aquellos que encuentre injustificados o inconvenientes desde el punto de vista costo beneficio.
4. La solicitud de servicio de transporte debe contener el nombre del Centro de origen y responsable de entregar los bienes, la cantidad y descripción general de los bienes, el peso y/o volumen para cada destino, Centro de destino y responsable de recibirlos y justificación de la oportunidad y conveniencia de efectuar la movilización.
5. Los funcionarios responsables de entregar y recibir los bienes, deben acreditar ante el supervisor del contrato el cumplimiento del servicio, para ello le enviarán la correspondiente guía de envío, completamente diligenciada y firmada o la certificación donde se determine plenamente la descripción, origen, destino, peso y estado de los bienes transportados.

Es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas difundir esta circular y actuar teniendo en cuenta los lineamientos anteriores, para dar un uso racional y eficiente al servicio de transporte de carga y paquetería que se tiene contratado.

Cordialmente,

ORBIDIO VELANDIA NIÑO

Director Administrativo y Financiero

SENA Dirección General



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)

