

CIRCULAR 371 DE 2011

(noviembre 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores de Area, Jefes de Oficina, Funcionarios y Contratistas de la Dirección General.

Asunto: Lineamientos para el manejo de bienes devolutivos y consumibles.

Con el objeto de administrar y controlar en forma óptima la utilización de los bienes devolutivos y los elementos de consumo de propiedad de la Dirección General del SENA, se deben observar los siguientes lineamientos:

1. Equipos y accesorios de computación, se informa que el Grupo de Almacenes e Inventarios y la Oficina de Sistemas realizará visitas de verificación a los diferentes cuentadantes para determinar el uso que se está dando a estos equipos, porque se ha detectado que algunos servidores públicos tienen en su inventario dos (2) o más computadores y en la mayoría de casos, solo están utilizando un equipo, en detrimento de otros funcionarios y contratistas que pueden estar necesítándolo para poder desarrollar sus actividades de una mejor forma.
2. La entrega de bienes devolutivos para el servicio de los funcionarios y contratistas, se efectuará únicamente con base en la solicitud escrita de los Directores de Área, Jefes de Oficina y/o Coordinadores de los Grupos de Apoyo, dirigida al funcionario encargado del Almacén (Manuel Antonio Arias Galindo, mariasg@sena.edu.co) especificando el nombre, número de cédula, tipo de vinculación y dependencia, información necesaria para poder hacer la correspondiente Nota de salida, que obligatoriamente deberá ser firmada por el cuentadante.
3. Se recuerda que todo servidor público que se desvincule de la entidad, sea trasladado o no necesite los bienes recibidos para el desarrollo de su actividad laboral, deberá traspasarlos a otro funcionario o reintegrarlos al Almacén, previa comunicación escrita del superior inmediato, donde se manifieste la razón de la devolución y el estado de conservación de los bienes. En caso de devolución de equipos, el Almacenista trasladará la solicitud a la Mesa de Ayuda para que se emita concepto técnico del estado de los bienes objeto de reintegro y con fundamento en el mismo, optará por recibirlos y/o trasladar la responsabilidad al cuentadante.
4. Para optimizar la recepción y entrega de los pedidos por parte del almacén de la Dirección General, es necesario que los pedidos sean remitidos por los Directores de Área, Jefes de Oficina, Coordinadores de los grupos de apoyo o los funcionarios de planta que sean delegados para tal fin, quienes deberán firmar las Notas de salida correspondientes. Las solicitudes se recibirán durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes y la entrega durante los cinco (5) días hábiles siguientes.

Cordial saludo,

MANUEL FERNANDO MONSALVE AHUMADA

Director Administrativo y Financiero (E)



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)

