



CIRCULAR

1 - 4040

10/03/2020 03:29:38 P.M.
10/03/2020 03:29:38 P.M.

Bogotá, D.C.,

PARA DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES O CONTRATISTAS CON FUNCIONES DE ALMACENISTA.

ASUNTO: Lineamientos Toma Física de Inventarios SENA 2020.

Desde la Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Almacenes e Inventarios de Dirección General, se establecen los planes de trabajo y de ejecución para el proceso de Toma Física Nacional SENA para la vigencia 2020. Durante esta vigencia se fortalecerán las actividades inherentes a la Toma de Inventarios de la Entidad, tales como marcación de la totalidad de bienes de tipo devolutivo, verificaciones, toma y conteo de bienes que se encuentran en los almacenes o a cargo de los usuarios (Cuentadantes); de acuerdo a los parámetros establecidos en los planes y programas de trabajo diseñados para tal fin. Lo anterior para continuar fomentando e impulsando el sentido de responsabilidad y pertenencia en lo concerniente a la cultura del cuidado de los bienes de propiedad del SENA a nivel nacional.

Es responsabilidad de los Ordenadores de Gasto (Directores Regionales, Subdirectores de Centro), Coordinadores del Grupo Mixto y a quien corresponda, el garantizar que en cada uno de sus Despachos Regionales y Centros de Formación se realice la asignación de los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios y suficientes, las comunicaciones y demás condiciones en general para el desarrollo y ejecución de las Tomas de Inventarios.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69 - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 1



A continuación se señalan las directrices, parámetros y lineamientos generales para alcanzar dicho objetivo así:

Plazos de Ejecución:

Proceso	Inicio	Finalización
Toma Física Almacén	30 de marzo de 2020	17 de julio de 2020
Toma Virtual	1 de abril de 2020	15 de mayo de 2020
Toma Física Servicio**	1 de junio de 2020	30 de septiembre de 2020

*** El periodo de ejecución de la Toma Física de Bienes al servicio estará definido dependiendo la cantidad de bienes del Centro de Costo; información detallada en el numeral 4.

1. Generalidades

Las fases de la Toma de Inventarios SENA (Almacenes, Servicio y Virtual) se exponen en la Guía para la Administración y Control de Bienes (GIL-G-003) que se encuentra publicada en la página Compromiso de la Entidad <http://compromiso.sena.edu.co/>.

En cuanto al método de recolección de datos para las Tomas del Servicio y de Almacén se establecen como parámetros estándar los siguientes:

- a) Deben estar contenidas en planes de trabajo soportados en Cronogramas de ejecución en los cuales se evidencien las áreas o ambientes a inventariar, el tiempo de ejecución específico y el porcentaje de avance para cada una.
- b) Asignar los equipos de trabajo que se encargarán de realizar las tomas y facilitar los recursos y comunicaciones para agilizar el proceso.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 2



- c) El Director Regional, Subdirector de Centro, Coordinador del Grupo Mixto, Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista que desempeña las labores de almacenista deben informar a quien corresponda (Cuentadantes y/o usuarios) sobre los detalles de ejecución del proceso, las fechas y horarios de las visitas.
- d) Verificar y asegurar que los bienes de tipo devolutivo se encuentren debidamente marcados con la placa de inventario asignada por el Sistema de Administración y Control de Bienes.
- e) En el levantamiento de información para la toma física, se deben diligenciar todos los campos contemplados en la estructura establecida en la base de verificación enviada por el Grupo de almacenes e Inventarios de la Dirección General.
- f) Los archivos deben ser manejados en el programa Microsoft Excel como estándar para la consolidación y manejo de la información.
- g) Los resultados obtenidos y contenidos en las bases de verificación, deben ser revisados, totalizados y relacionados en los formatos del proceso que se encuentran publicados en <http://compromiso.sena.edu.co/>. GIL-F-005 Formato Informe Toma Física de Bienes en Servicio y GIL-F-006 Formato Informe Toma Física de Bienes en Almacén. Lo contenido en la base debe corresponder a lo relacionado en los formatos y estos últimos deben estar diligenciados completamente y con la totalidad de firmas requeridas.

2. Toma Física de Almacenes(TFA):

- a) Para la vigencia 2020 se fortalecerá el proceso de Toma Física de Almacenes que se adelantó durante la vigencia anterior. Para tal fin, el conteo, verificación de

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 3



bienes, revisión y seguimientos a los almacenes, serán adelantados con un estricto seguimiento por personal asignado del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General.

- b) Los almacenes a los que se les realizará revisiones y seguimientos fueron seleccionados, según los resultados finales obtenidos en el proceso para la vigencia anterior.
- c) La Toma Física de Almacén debe realizarse al 100% de los bienes tanto de consumo como devolutivos.
- d) Los respectivos planes de mejoramiento son proyectados por el Coordinador Administrativo y Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de almacenista en la Regional o Centro de Formación en el Formato GIL-F-006 Informe Toma Física de Bienes en Almacén.
- e) El seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mejoramiento es realizado por el Coordinador Administrativo.
- f) El Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de almacenista debe garantizar que las bodegas de los almacenes se encuentren organizadas de tal manera que se faciliten las labores de Toma Física de Almacén.
- g) Antes de dar inicio a la Toma Física de Almacén, se debe asegurar que no existen transacciones en estado pendiente por ratificar en el Sistema de Administración y Control de Bienes SACB.
- h) La persona delegada para realizar la Toma Física de Almacén debe entregar como evidencia de la actividad realizada, la base de datos o verificación diligenciada con los campos de chequeo y verificación y el GIL-F-006- Formato informe de Toma Física de Bienes en Almacén, diligenciado y firmado.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69 - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 4



- i) Las fechas de realización de la Toma Física de Almacén para cada Centros de Costo serán informadas con anterioridad por parte del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General mediante comunicación al Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de almacenista, Coordinador Administrativo, Subdirector de Centro y/o Director Regional.

3. Toma Virtual de Inventarios (TVI):

- a) La cobertura y alcance de la Toma Virtual de Inventarios (TVI), se encuentra dirigida al 100% de los Cuentadantes (Usuarios) que tienen bienes a cargo.
- b) La Toma Virtual de Inventarios tiene como objetivo que cada Cuentadante realice la revisión y verificación de los bienes a su cargo en el Sistema de Administración y Control de Bienes y que se encuentren al servicio en la fecha de corte establecida. Los Cuentadantes (Usuarios) de manera individual deben verificar y dar fe de los bienes que tienen bajo su responsabilidad y custodia en todo el país.
- c) Las generalidades para el desarrollo de la Toma Virtual de Inventarios (TVI) 2020, el uso y manejo del aplicativo web <https://miinventario.sena.edu.co> y el detalle del módulo para la Toma Virtual de Inventarios, se encuentran contenidas y ampliadas en el instructivo de dicha actividad.
- d) La difusión y socialización de los procesos de Toma Virtual de Inventarios se realiza durante el mes inmediatamente anterior a la ejecución de la misma, por medio de comunicaciones internas institucionales emitidas por la Dirección General y es responsabilidad de los Ordenadores de Gasto de cada Regional y Centro de Formación realizar la sensibilización para el cumplimiento del objetivo.
- e) El seguimiento y consolidación de información de la Toma Virtual de Inventarios es realizada por el Grupo de Almacenes e Inventarios de Dirección General. Las

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 5



inconsistencias e inconvenientes que se presenten con respecto al aplicativo <https://miinventario.sena.edu.co>, son remitidas para su análisis y redirección al área de sistemas según sea el caso.

- f) Los bienes identificados como no verificados y demás novedades que durante la Toma Virtual de Inventarios sean reportados por los Cuentadantes (Usuarios) en la plataforma, deben ser atendidos y gestionados por el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones el almacenista.
- g) Al finalizar la Toma Virtual, el sistema envía al correo del cuentadante un comprobante de realización de dicha actividad, el cual describe la información registrada en el aplicativo por cada Cuentadante.

4. Toma Física al Servicio(TFS):

- a) En cada uno de los centros y despachos a nivel nacional se debe garantizar la validación e inventario del 100% de los bienes muebles de la Entidad.
- b) Desde la Dirección Administrativa y Financiera del SENA a través del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General, se realiza el seguimiento y control puntual a los bienes que se encuentran registrados en la cuenta Propiedad Planta y Equipo, es decir, que presenten un valor de adquisición mayor o igual \$1.657.800; puesto que estos representan aproximadamente el 83% del valor total de bienes muebles de la entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe dar inicio al proceso de Toma Física al Servicio con la verificación de tales bienes, de igual manera los informes e indicadores de gestión y avance que sean emitidos por parte de la Dirección General tendrán como base las cantidades y valores comprendidos en el rango mencionado (mayor o igual a \$1.657.800).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 6



- c) La Toma Física al Servicio se realizará a nivel nacional en tres periodos de ejecución a saber: 1) del 01 de junio al 30 de Septiembre, 2) del 01 de junio al 31 de julio, 3) del 01 de junio al 31 de agosto; de acuerdo a la siguiente distribución por regional.

PERIODO DE EJECUCIÓN	REGIONAL	% PARTICIPACION EN INVENTARIO BIENES	% PARTICIPACION EN INVENTARIO VALOR
01 de junio al 30 de septiembre	DISTRITO CAPITAL	13,50%	12,26%
01 de junio al 30 de septiembre	ANTIOQUIA	11,81%	12,28%
01 de junio al 30 de septiembre	VALLE	7,54%	8,87%
01 de junio al 30 de septiembre	SANTANDER	6,59%	6,19%
01 de junio al 30 de septiembre	CUNDINAMARCA	5,45%	6,14%
01 de junio al 30 de septiembre	ATLANTICO	4,65%	5,83%
01 de junio al 30 de septiembre	HUILA	4,46%	4,35%
01 de junio al 30 de septiembre	TOLIMA	3,99%	3,67%
01 de junio al 30 de septiembre	BOYACA	3,34%	3,20%
01 de junio al 30 de septiembre	RISARALDA	3,28%	2,94%
01 de junio al 30 de septiembre	NORTE DE SANTANDER	3,24%	3,21%
01 de junio al 30 de septiembre	CAUCA	3,22%	2,51%
01 de junio al 30 de septiembre	CESAR	2,93%	2,92%
01 de junio al 30 de septiembre	QUINDIO	2,71%	2,34%
01 de junio al 30 de septiembre	NARIÑO	2,59%	2,57%
01 de junio al 31 de agosto	BOLIVAR	2,54%	2,62%
01 de junio al 31 de agosto	CALDAS	2,27%	2,23%
01 de junio al 31 de agosto	GUAJIRA	2,24%	2,29%
01 de junio al 31 de agosto	META	1,90%	2,89%
01 de junio al 31 de agosto	CORDOBA	1,74%	1,49%
01 de junio al 31 de agosto	MAGDALENA	1,48%	1,50%
01 de junio al 31 de agosto	DIRECCION GENERAL	1,48%	1,92%
01 de junio al 31 de agosto	ARAUCA	1,06%	0,95%
01 de junio al 31 de agosto	SUCRE	1,05%	0,80%
01 de junio al 31 de agosto	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA	0,86%	0,45%
01 de junio al 31 de agosto	CASANARE	0,82%	0,98%
01 de junio al 31 de agosto	PUTUMAYO	0,72%	0,57%
01 de junio al 31 de agosto	CAQUETA	0,63%	0,45%
01 de junio al 31 de julio	CHOCO	0,45%	0,44%

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500



PERIODO DE EJECUCIÓN	REGIONAL	% PARTICIPACION EN INVENTARIO BIENES	% PARTICIPACION EN INVENTARIO VALOR
01 de junio al 31 de julio	AMAZONAS	0,39%	0,26%
01 de junio al 31 de julio	GUAVIARE	0,37%	0,29%
01 de junio al 31 de julio	GUAINIA	0,31%	0,27%
01 de junio al 31 de julio	VICHADA	0,19%	0,15%
01 de junio al 31 de julio	VAUPES	0,19%	0,17%

***Esta distribución se realizó de acuerdo a la cantidad de bienes que cada Centro de Costo registra al servicio y que se encuentran registrados en la cuenta Propiedad Planta y Equipo.

- d) Para la planeación y desarrollo de la Toma Fisca al Servicio, se debe tener en cuenta la cantidad de bienes, la cantidad de cuentadantes y la ubicación física de los elementos en las diferentes sedes y subsedes; para garantizar que los recursos asignados por cada Centro o Despacho Regional sean suficientes para el cumplimiento del objeto planteado. De igual manera, el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o contratista con funciones el almacenista en el Centro o Despacho Regional elabora el Cronograma de ejecución para la Toma Física al Servicio con el fin de tener un estricto control sobre su equipo de trabajo en el avance de la misma.
- e) El cronograma debe ser proyectado en común acuerdo entre el Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones el almacenista y las diferentes áreas. Estas fechas deben ser socializadas al interior de cada Despacho Regional o Centro de Formación con el objetivo de facilitar y agilizar el proceso al contar con la disponibilidad de todos los involucrados.
- f) La Toma Física al Servicio debe incluir en su ejecución, el plaqueteo y/o marcación de la totalidad de los bienes devolutivos susceptibles de dicha actividad utilizando las herramientas tecnológicas adoptadas por la Entidad; para los semovientes el Centro de Formación debe garantizar la identificación de los mismos utilizando las herramientas idóneas para este fin.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 8



- g) El Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General a través del Sistema de Administración y Control de Bienes SACB, genera la base de bienes con el corte que se tomó como referencia para desarrollar y documentar el ejercicio en la vigencia 2020. Dicha base es suministrada de manera oportuna al Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones de almacenista en la última semana hábil del mes de Mayo.
- h) **Reporte de avances de Toma Física al Servicio:** Los avances de la Toma Física al Servicio tienen que ser reportados al Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General semanalmente en los días y plazos establecidos. Estos tendrán que estar soportados con los GIL-F-005 Formato Informe Toma Física de Bienes en Servicio, completos y debidamente diligenciados y la base en Excel con los bienes verificados y/o faltantes que correspondan.

NOTA: Los formatos del proceso que se reciban diligenciados incorrectamente, que estén incompletos, que no cuenten con todas las firmas requeridas o que no correspondan con la base reportada NO serán tenidos en cuenta como avances de la semana en que se reciban y se solicitará su corrección o modificación a quien corresponda.

- i) Para los casos de los cuentadantes que tengan bienes a cargo en más de un Centro (incluidos los Despachos Regionales), se debe diligenciar un formato para cada uno de ellos.
- j) En el caso de que durante la Toma Física al Servicio se presenten faltantes, se debe surtir el debido proceso establecido en la Guía para la Administración y control de Bienes (GIL-G-003) y la Guía de Manejo ante Perdida, Hurto o Daño de Bienes del SENA o de terceros a cargo de la Entidad (GIL-G-018).
- k) Si en la actividad de Toma Física del Servicio son identificados bienes que no están cargados a nombre del Cuentadante que está siendo objeto de la verificación el

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 9



Funcionario Público, Trabajador Oficial y/o Contratista con funciones el almacenista, debe realizar las acciones necesarias para la legalización del mismo.

- l) La base de corte inicial puede ser consultada en la dirección FTP: \\172.16.2.119\Grupo almacen e inventarios\TOMA FISICA NACIONAL\TOMA FISICA AL SERVICIO-2020 Sin embargo, si se presentan dificultades en el uso y acceso a dicha dirección, se pueden utilizar otros medios para hacer llegar la información de doble vía que requiere el proceso.

5. Información y canales de comunicación:

En la carpeta de Toma Física Nacional, disponible en el enlace \\172.16.2.119\Grupo_almacen_e_inventarios\TOMA FISICA NACIONAL 2020, podrán ser consultados los instructivos, documentos y bases de datos relacionados al proceso y que han sido referenciados a lo largo de la presente circular:

- Instructivo y tutorial de Toma Física al Servicio
- Instructivo y tutorial de Toma Virtual de Inventarios
- Instructivo de Toma Física de Almacenes

Por otra parte, para establecer un medio de comunicación efectivo entre el Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General, los Funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y/o Contratistas con funciones de los almacenistas, coordinadores, y demás actores del proceso de Toma Física Nacional se pondrá a disposición el correo electrónico tomafisicanacional@sena.edu.co, a través del cual se informan los pormenores del proceso, los estados de avance y se atienden las inquietudes al respecto.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

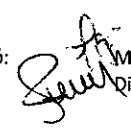
Dirección Calle 578-69- PBX (57 1) 5461500


www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 10



Teniendo en cuenta que las Toma Físicas de Inventarios se vienen adelantando desde la vigencia 2015 con el acompañamiento y seguimiento del Grupo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General, y de acuerdo a los resultados que se obtengan en la presente vigencia, una vez cumplidos los tiempos establecidos para la legalización de bienes que sean identificados como faltantes y demás novedades evidenciadas durante estas actividades; este Grupo dará traslado a los entes de control según corresponda, para que se adelanten las actuaciones administrativas a que haya lugar por el incumplimiento de los lineamientos establecidos para tal fin.


WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

Proyectó:  Milena Yohana Castillo Joya – Grupo de Almacenes e Inventarios
Diana Mireya Espitia Romero – Grupo de Almacenes e Inventarios

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Dirección Calle 578-69– PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 11