



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE
BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA
ENTIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA



PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA

SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O
DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Abril 2018

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABLES	5
5. DEFINICIONES	6
6. MARCO NORMATIVO	10
7. GENERALIDADES	11
8. REPORTE DE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE UN BIEN DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD	12
9. APERTURA CUENTA DE RESPONSABILIDAD.....	13
10. RECLAMACIÓN A LA EMPRESA ASEGURADORA.....	14
11. CLASES DE RESPONSABILIDAD.....	16
12. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD.....	16
12.1. Sujetos de responsabilidad fiscal:.....	16
12.2. Sujetos de responsabilidad disciplinaria y/o penal:	17
12.3. Normas aplicables a servidores públicos:.....	17
12.4. Normas aplicables a particulares vinculados mediante contrato de prestación de servicios:	17
13. DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES	17
13.1. Naturaleza de las diligencias preliminares:.....	18
13.2. Objeto de las diligencias administrativas preliminares:	18
13.3. Denominación del auto mediante el cual se evalúan las diligencias administrativas preliminares:.....	19
14. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LAS DILIGENCIAS	20
14.1 Funcionarios competentes para adelantar las diligencias administrativas preliminares:.....	20
14.2. Designación para evaluar las diligencias administrativas preliminares:.....	20
15. INTEVENIENTES EN LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES.....	21
15.1. Actuaciones a cargo del cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio de bienes o recursos:.....	21

15.2. Actuaciones por parte del Grupo de Almacén e Inventarios o Grupo de Apoyo Administrativo:	22
15.4. Actuaciones por parte del funcionario competente o designado:	23
15.5. Actuaciones por parte del ordenador del gasto:	26
16. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE	27
16.1. Presunta responsabilidad fiscal:	27
16.2. Presunta responsabilidad disciplinaria:	27
16.3. Presunta responsabilidad penal:	28
16.4. Archivo del expediente:	28
17. RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS DENTRO DEL PROCESO PENAL O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	28
17.1. Resarcimiento de perjuicios dentro del proceso penal:	28
17.2. Incidente de Reparación Integral:	29
17.3 Competencia dentro del proceso penal:	29
17.4. Reparación Directa:	29
17.5 Competencia dentro del proceso contencioso administrativo:	29
18. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN PARA ACTUACIONES EN CURSO	30



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

1. INTRODUCCIÓN

La Guía de manejo ante pérdida, hurto o daño de bienes del SENA o de terceros a cargo de la Entidad, unifica y define el procedimiento de naturaleza administrativa preliminar que los empleados públicos, trabajadores oficiales, particulares vinculados mediante contrato de prestación de servicio y todas aquellas personas que custodien, usen o administren bienes institucionales o de terceros a cargo de la Entidad, informen a sus jefes inmediatos, supervisores o interventores de contrato cuando ocurra la pérdida, hurto o daño de bienes y definir los pasos a seguir por parte de los diferentes grupos internos para evitar el detrimento patrimonial de la Entidad.

El Decreto 249 de 2004, en el art. 15 determina las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, en especial lo dispuesto en los siguientes numerales:

Numeral 1. Proponer para adopción del Director General las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y económicos del SENA y asesorar a la Dirección General, las Direcciones Regionales, la Dirección del Distrito Capital y a los Centros de Formación en la ejecución de los mismos.

Numeral 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.

Numeral 16. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles, el manejo y control de inventarios, 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.

Numeral 17. Dirigir y controlar los procesos de contratación para el mantenimiento, conservación y seguros de bienes muebles e inmuebles y autorizar previamente, para efectos de la contratación que realicen los Centros de Formación, la celebración de los contratos de servicios personales, suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.

Esta normativa es clara al definir la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera en propender por el cuidado de los bienes del SENA.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

2. OBJETIVO

Unificar y definir los lineamientos de carácter general, con respecto a las actividades y actuaciones administrativas preliminares en caso de pérdida, hurto o daño de bienes que administre, use o custodie el SENA, con el fin de recaudar los soportes documentales, quejas o denuncias que sustenten el presunto daño patrimonial y que ameriten la solicitud de inicio del proceso.

3. ALCANCE

Va dirigida a todos los servidores públicos y particulares vinculados mediante contrato de prestación de servicio que tienen bienes bajo su responsabilidad, bienes en calidad de cuentadantes o bajo la figura de comodato o arrendamiento, tanto en la Dirección General como en las Direcciones Regionales y Centros de Formación. Este lineamiento aplica a partir del momento en que se presente la pérdida, hurto o daño de un bien institucional o de un tercero y culmina con el resultado de la correspondiente actuación administrativa preliminar.

4. RESPONSABLES

- El Director Administrativo y Financiero, en virtud del Decreto 249 de 2004 numeral 2 es el responsable de *“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”*.

También son responsables los siguientes:

- Los funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y /o Contratistas con funciones de almacenista en la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación, responsables por informar los bienes dados de baja por cuenta de responsabilidad, por registrar la transacción de Acta de Baja Cuenta de Responsabilidad, por el envío al grupo de contabilidad, del archivo plano con la relación de las transacciones de baja por responsabilidad realizadas durante el mes, para su debido registro.
- Los Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación, responsables de que se adelanten las diligencias administrativas preliminares.
- El profesional que cumple las funciones de contador, responsable de que se realicen los registros contables correspondientes.
- Será responsabilidad de los cuentadantes y responsables de bienes, vigilar y salvaguardar los bienes y recursos que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, además de informar a su jefe inmediato o al

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

supervisor del contrato cuando se presente la pérdida, hurto o daño de un bien a su cargo.

- El supervisor y/o interventor del contrato por el control de los bienes o recursos entregados a los contratistas para el cumplimiento de su objeto contractual.
- El Ordenador del Gasto de reportar el siniestro.
- El Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General de la reclamación a la empresa aseguradora.

5. DEFINICIONES

Auto de Evaluación. Es el acto administrativo emitido por el funcionario competente o el designado, el cual evalúa la actuación administrativa preliminar, en contra del presunto responsable (cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio) por la pérdida, hurto o daño de un bien del SENA o de un tercero, que se encuentre bajo su responsabilidad.

Beneficiario. Es la persona física o moral designada por el asegurado para recibir los beneficios derivados de la póliza de seguros en caso de que se presente la pérdida o daño. Puede ser en determinado momento el mismo contratante de la póliza, como es el caso de los seguros de daños.

Bien. Es todo aquel objeto, elemento, artículo, semoviente, mercancía o producto que sea susceptible de valoración económica o sobre el cual pueda recaer derecho de dominio. Puede ser corporal o incorporeal, mueble o inmueble, tangible o intangible (Art. 653 Código Civil).

Bienes asignados provisionalmente por otras entidades. Son aquellos bienes entregados de manera provisional a la Entidad con fines de uso y serán devueltos cuando la autoridad competente lo requiera.

Bienes de consumo. Son aquellos bienes muebles que se consumen por el primer uso que se hace de ellos dentro de un período corto. Los que al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros. El dinero es un bien de consumo (Art. 663 Código Civil).

Bienes en comodato. Bienes entregados o recibidos por diferentes entidades en calidad de préstamo para el uso institucional, con la obligación de restituirlos en el plazo establecido en el contrato de comodato.

Bienes inmuebles. Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro y los que se adhieren permanentemente a éstos y que no pueden separarse sin menoscabo del primero (Art. 656 Código Civil)

Bienes muebles. Son los que pueden transportarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, sea moviéndose por sí mismo como los animales o con ayuda de una fuerza externa que los mueva, como las cosas inanimadas (Art. 655 Código Civil). Los muebles se dividen en bienes de consumo y devolutivos.

Bienes sobrantes de inventario físico. Son los bienes que se encuentran físicamente al servicio de la Entidad durante el proceso de los inventarios físicos reales y materiales y cuya procedencia se desconoce.

Comodato El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. **(Art. 2200 Código Civil)**

Costo de Reposición. Representa el precio que se paga para adquirir un activo similar al que se tuvo.

Cuentadante. Servidor Público (Empleado público o trabajador oficial) o particular contratista que tiene bajo su cargo y responsabilidad bienes de propiedad del SENA o de un tercero y que le fueron asignados para el desarrollo de las funciones o actividades propias del objeto contractual

Cuenta de Responsabilidad. Es la acción mediante la cual se descargan administrativamente de los inventarios de la Entidad los bienes a cargo de los servidores públicos y contratistas, los cuales por motivos ajenos a la administración, sufrieron algún tipo de daño, pérdida, hurto, siniestro o faltante de inventario. .

Daño patrimonial. Es la lesión del patrimonio público representado en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, inequitativa e inoportuna, que en términos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías (Art. 6 Ley 610 de 2000).

Gestión Fiscal. Se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales (Art. 3° Ley 610 de 2000).

Hurto. Es el apoderamiento de una cosa mueble ajena, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro (art. 239 del Código Penal – Ley 599 de 2000). El hurto puede ser simple o calificado. Es simple cuando se comete sin ejercer violencia o sin incurrir en alguna circunstancia de agravación punitiva. Es calificado cuando se comete mediante violencia o cualquier otra circunstancia de agravación punitiva a que alude el artículo 240 del Código Penal.

Ordenador del gasto. Es el funcionario competente para disponer, comprometer, contratar y ejecutar recursos presupuestales. *“El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto”* (Corte Constitucional, Sentencia C – 101 de 1996).

Pérdida, daño o deterioro de bienes y recursos. Es el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento o lesión de bienes en servicio o inservibles no dados de baja por causas distintas al desgaste natural o pérdida o de recursos públicos, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado (Arts. 6° y 7° Ley 610 de 2000)

Póliza. Es el documento en el cual se plasma el contrato de seguro. Es el instrumento probatorio por excelencia del contrato (Art. 1046 Código de Comercio).



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Recursos públicos. Son todos aquellos caudales o efectos públicos representados en dinero, acciones, bonos, fondos parafiscales, títulos valores, papeles comerciales, certificados de depósito a término, certificados de depósito de mercancía, aceptaciones bancarias, cédulas hipotecarias o cualquier título de deuda pública (Art. 2 Ley 964 de 2005).

Reclamación. Es el requerimiento, petición, demanda o solicitud de pago que realiza el asegurado o beneficiario ante la compañía aseguradora por la pérdida cubierta por una póliza. A las reclamaciones efectuadas por una persona contra la compañía aseguradora de otra persona se les denomina reclamaciones de terceros.

Reposición: Es el proceso por el cual se reemplazan los bienes faltantes o los que han sufrido daños por causas derivadas del mal uso, indebida custodia, garantía o por otras causas recibiendo otros iguales, similares o de superiores características.

Responsables de bienes: Son responsables, administrativa, penal y fiscalmente, todas las personas que administren, custodien, manejen, reciban o usen bienes de propiedad del Sena

Responsabilidad disciplinaria. Los servidores públicos incurrir en responsabilidad disciplinaria cuando por acción u omisión den lugar, entre otros comportamientos, a que se pierdan, dañen o deterioren bienes o recursos institucionales.

Responsabilidad fiscal. Es la conducta dolosa o culposa que genera daño patrimonial al Estado por parte de quienes realizan gestión fiscal.

La responsabilidad fiscal tiene por objeto lograr el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal (art. 4 Ley 610).

Responsabilidad penal. Incorre en responsabilidad penal el servidor público, contratista o particular que de manera dolosa o culposa realice una conducta punible o delito. Para que la conducta sea punible se requiere que sea típica, antijurídica y culpable (art. 9 Ley 599 de 2000)

La responsabilidad penal tiene por objeto sancionar comportamientos punibles en que hayan incurrido servidores públicos, contratistas o particulares durante el cumplimiento de sus funciones o desarrollo de su actividad, incluidas las conductas que afecten el patrimonio público o generen daño patrimonial.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Seguros de Daños. Es un contrato por el cual el asegurado obtiene la promesa de indemnización por parte del asegurador en caso de la realización de un riesgo asegurable. Su fin principal es reparar la pérdida sufrida a causa de un siniestro en el patrimonio del asegurado.

Siniestro. Es la realización del riesgo. Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo un Hurto, enfermedad, accidente, incendio, lesión, muerte, etc.

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política (Arts. 119, 209, 267, 269).

Ley 42 de 1993 *“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”.*

Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.*

Ley 599 de 2000 - Código Penal (Arts. 239, 240, 265, 397).

Ley 610 de 2000 *“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.*

Ley 734 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.*

Ley 906 2004 - Código de Procedimiento Penal (Art. 67).

Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” (Arts. 114, 118, 128).*

Decreto 267 de 2000 *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto 249 de 2004 *“Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA”.*

Resolución Orgánica 5500 de 2003 CGR *“Por la cual se determina la competencia para el conocimiento y trámite de la acción de responsabilidad fiscal en la Contraloría General de la República y se dictan otras disposiciones”.*

Resolución Orgánica 6541 de 2012 *“Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de*



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011”.

Resolución 2286 de 2006 *“Por la cual se Adopta el Manual de Procedimientos en Caso de Perdida y/o Deterioro de Bienes y Recursos de la Entidad”*

7. GENERALIDADES

De acuerdo con las condiciones contratadas en las pólizas, los bienes del SENA o que la entidad administre, use o custodie son susceptibles de reclamación ante la compañía aseguradora. Se exceptúan algunos bienes por su costo y características, y los bienes faltantes de inventarios de acuerdo con las condiciones generales establecidas por las compañías de seguros en las pólizas.

Para los bienes identificados como “faltantes de Inventario” es importante tener en cuenta que para estos se aplican las diligencias administrativas preliminares, más no son cubiertos por las pólizas de seguros contratadas por la Entidad, porque los faltantes de inventarios son una exclusión de la póliza de todo riesgo y daños materiales, es decir, que no son objeto de reclamación ante la aseguradora. En caso de faltantes de inventario se procede de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Administración y Control de Bienes - GIL-G-003.

Los funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y /o Contratistas con funciones de almacenista en la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación, elaboran un informe de bienes que fueron dados de baja por cuenta de responsabilidad, el cual se entrega a la Dirección Administrativa y Financiera en la Dirección General, Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación, a fin de que se adelanten las diligencias administrativas preliminares y la solicitud ante la aseguradora de los bienes que son objeto de reclamación. Este formato se remite con copia al profesional que cumple las funciones de contador, para que realice los registros contables correspondientes.

Todos los servidores públicos vinculados al SENA están obligados a vigilar y salvaguardar los bienes y recursos que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines para los que han sido destinados por la Entidad.

Los servidores públicos que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. En virtud de ello dará cuenta de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

la gestión a su superior inmediato y a los órganos de control fiscal, disciplinario y penal, de ser procedente.

Será responsabilidad de los contratistas del SENA vigilar y salvaguardar los bienes que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato.

Los contratistas que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la Entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, darán cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

En todo contrato de prestación de servicios se incluirá una cláusula relativa a la responsabilidad sobre el uso, manejo y custodia de los bienes entregados a los contratistas para el cumplimiento de su objeto contractual.

La responsabilidad fiscal se entiende sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y/o penal a que hubiere lugar.

8. REPORTE DE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE UN BIEN DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Cuando se presente la pérdida, hurto o daño de un bien de la Entidad o de terceros puestos al servicio del SENA, el cuentadante responsable del bien de manera inmediata, diligencia el formato GIL-F-002 - Informe Modo Tiempo y Lugar, el cual se encuentra formalizado en la plataforma CompromISO y lo pasa a su Jefe inmediato o Supervisor del contrato, según corresponda, para su revisión y firma, adjuntando los siguientes documentos:

En caso de pérdida o hurto del bien	En caso de daño del bien
- Denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Policía o autoridad que	- Concepto técnico emitido por una persona idónea

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

desempeñe esta función, del lugar donde se presente el hecho). Esta denuncia se presenta de manera personal, no se aceptan denuncias interpuestas de manera virtual. - Informe de la empresa de vigilancia, si los bienes fueron hurtados dentro de las instalaciones del SENA. - Dos (2) cotizaciones por el valor nuevo o comercial de un elemento de iguales o mejores características del bien. - En el evento que el Bien sea repuesto por uno de igual o mejores características, si es un equipo tecnológico (computadores, scanner, etc.); requerirá concepto previo del homólogo correspondiente para su incorporación al inventario del SENA.	(instructores, proveedores, técnicos especializados, homólogos de sistemas etc.), en el que se registre de manera detallada la causa del daño o el estado físico del bien. - En caso de que el elemento afectado sea un bien TIC, el concepto técnico es elaborado por la mesa de servicios del SENA y se solicita el número de caso asignado por la mesa de servicios. - Dos (2) cotizaciones de reparación de los bienes o de reposición a valor nuevo para bienes que no son reparables.
--	---

9. APERTURA CUENTA DE RESPONSABILIDAD.

El Cuentadante a cargo del bien que fue objeto de siniestro, perdida, daño, hurto o caso fortuito, informa al Jefe inmediato o Supervisor del contrato sobre el evento sucedido mediante el formato GIL-F-002- Informe Modo Tiempo y Lugar, diligenciado para su firma, adjuntando copia de la denuncia interpuesta ante las autoridad competente o el concepto técnico según el siniestro.

El Jefe inmediato y/o Supervisor de contrato verifica la documentación suministrada por el cuentadante y envía dichos soportes al Director Administrativo y Financiero en la Dirección General o al Director Regional o Subdirector de Centro de Formación, quien a su vez ordena a los funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y /o Contratistas con

funciones de almacenista que registre la transacción de Acta de Baja Cuenta de Responsabilidad a nombre del cuentadante que tiene a cargo el bien objeto de siniestro.

Con esta documentación, los funcionarios Públicos, Trabajadores Oficiales y /o Contratistas, en calidad de almacenista en la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación, según corresponda, registra la transacción Acta de Baja Cuenta de Responsabilidad en el Sistema de Información ORIONS dispuesto por la Entidad para la administración de bienes, y hace entrega del reporte de dicha transacción al cuentadante, adjuntando copia de la nota de entrada del bien.

El Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección General remite al Grupo de Contabilidad, archivo plano con la relación de las transacciones de baja por responsabilidad realizadas en la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación durante el mes, las cuales contienen el valor de bienes para su debido registro.

10. RECLAMACIÓN A LA EMPRESA ASEGURADORA

Paralelamente con el inicio de la diligencia administrativa preliminar, el Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General o la persona que éste designe, recibe la comunicación remitida por el Ordenador del Gasto, mediante correo electrónico con el reporte del siniestro, el cual se soporta con la siguiente documentación:

- Denuncia interpuesta o concepto técnico emitido, según el tipo de siniestro.
- Acta de baja por cuenta de responsabilidad.
- Nota de entrada del bien al almacén.
- Dos (2) cotizaciones de reposición a valor nuevo o de la reparación de los bienes, según sea el caso.
- Informe de la empresa de vigilancia, en caso que los bienes hayan sido hurtados dentro de las instalaciones del SENA.
- Número de caso asignado por la mesa de servicios, si es un equipo tecnológico



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

(computadores, scanner, etc.)

- Designación de la persona que adelantará la diligencia administrativa preliminar.

El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, con base en la documentación recibida, inicia los trámites correspondientes de reclamación ante los intermediarios de Seguros de la Entidad, para aquellos bienes que sean susceptibles de reclamación, según lo explicado en las generalidades, siguiendo la Guía Informativa Programa Seguros que se encuentra en la pestaña Documentos de Referencia del Proceso Gestión de Infraestructura y logística de la plataforma CompromISO.

Una vez la empresa Aseguradora emite la aprobación u objeción de la reclamación al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección General, dicha área remite copia de la respuesta al Ordenador del Gasto del lugar donde se originó el siniestro y al grupo de Contabilidad de la Dirección General.

Por su parte el Ordenador del Gasto en la Regional en donde se originó el siniestro, aprueba la liquidación presentada por la aseguradora, con la firma del recibo de indemnización y la autorización de pago al proveedor. Dichos documentos los remite al intermediario de seguros del SENA junto con:

- La Nota de entrada, la cual se genera siguiendo las indicaciones de la Guía para la Administración y Control de Bienes - GIL-G-003 - y/o el certificación de recibido a satisfacción según sea el caso.
- Los documentos del proveedor (factura, certificado cámara de comercio, certificación bancaria y fotocopia del representante legal).

En el caso del pago de deducibles, los documentos del proveedor requeridos para el pago son los que se describen en el documento GRF-I-002 Instructivo para Trámite de Pagos, Formalizado en la Plataforma CompromISO.

En caso que la empresa aseguradora objete la reclamación, la Dirección General, Dirección Regional o Subdirección de Centro de Formación tomará las acciones pertinentes de acuerdo con los resultados de la Diligencia Administrativa Preliminar.

De igual forma, el Ordenador del Gasto o el funcionario designado para adelantar las Diligencias Administrativas Preliminares, cuando sea procedente, enviará a la Oficina de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Control Interno Disciplinario copia de las objeciones a la reclamación planteadas por la compañía aseguradora.

Para el evento en que la compañía aseguradora realice el pago del bien en dinero, el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones informa a los Ordenadores del Gasto de las Regionales, al Grupo de Contabilidad de la Dirección General y al Coordinador del Grupo de Apoyo Mixto o quien haga sus veces para el respectivo trámite.

EL Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección General, remite mensualmente la relación de las entradas de los bienes por concepto de reposición, al Grupo de Contabilidad de la Dirección General.

11. CLASES DE RESPONSABILIDAD.

La pérdida, daño o deterioro de bienes institucionales o de terceros que administre, use o custodie el SENA, podrá generar responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal.

12. SUJETOS DE RESPONSABILIDAD.

Los sujetos de responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal son los servidores públicos, ex servidores públicos, contratistas, ex contratistas o particulares que por acción u omisión hayan dado lugar a que pierdan, dañen o deterioren bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad.

12.1. Sujetos de responsabilidad fiscal:

Incurrir en presunta responsabilidad fiscal los servidores públicos, ex servidores públicos, contratistas, ex contratistas o particulares que por acción u omisión en ejercicio de gestión fiscal hayan dado lugar a que se pierdan, dañen o deterioren bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad.

El presunto daño patrimonial podría dar origen a responsabilidad de carácter disciplinaria y/o penal.

Los sujetos de responsabilidad fiscal pueden tener la calidad de cuentadante, usuario, almacenista, depositario, tenedor o cualquier otra que comprometa su responsabilidad en el manejo de bienes públicos.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

12.2. Sujetos de responsabilidad disciplinaria y/o penal:

Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal, incurren en presunta responsabilidad disciplinaria y/o penal los servidores públicos, ex servidores públicos, contratistas, ex contratistas y particulares que en ejercicio de gestión fiscal o por fuera del ejercicio de gestión fiscal, den lugar a que por acción u omisión se pierdan, dañen o deterioren bienes del patrimonio del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad.

Si la pérdida, daño o deterioro de bienes se produce por fuera del ejercicio de gestión fiscal y el presunto responsable o la aseguradora no reponen los bienes o no realizan el pago correspondiente, la actuación preliminar no se remite a la Contraloría General de la República o Gerencia Departamental o Distrital Colegiada, sino a la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA, cuando el presunto responsable ostente la calidad de servidor público del SENA, o a la Procuraduría General de la Nación si el presunto responsable es un contratista o particular, para que determinen lo procedente.

En todo caso si el hecho puede dar lugar a presunta responsabilidad penal, se remite copia de la actuación a la Fiscalía General de la Nación.

12.3. Normas aplicables a servidores públicos:

La responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal en que puedan incurrir los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) se regirá por lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, Código Penal y de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y lo dispuesto en el presente manual.

12.4. Normas aplicables a particulares vinculados mediante contrato de prestación de servicios:

La responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal en que puedan incurrir los contratistas o particulares vinculados mediante contratos de prestación de servicios, se regirán por lo establecido en la Constitución Política, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Estatuto de Contratación Pública, lo dispuesto en el presente manual y lo pactado en el contrato de prestación de servicios.

13. DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

13.1. Naturaleza de las diligencias preliminares:

Las diligencias preliminares son de naturaleza administrativa y extraprocesal, que podrán ser recaudadas sin formalismo alguno, las cuales servirán de criterio orientador al funcionario competente o designado para evaluar de manera previa y sumaria la presunta responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal por la pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad.

Estas diligencias podrán iniciarse por información verbal o escrita del cuentadante, usuario, depositario o responsable del bien, Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional, Subdirector de Centro, Jefe Inmediato, supervisor, interventor o tercero, o por reporte del Grupo de Almacén e Inventarios o el que haga sus veces en las regionales del SENA. Estos informes harán partes de las diligencias administrativas preliminares a que alude el numeral 15 de la presente Guía.

Cuando la información verbal o escrita provenga de una persona diferente del responsable del bien, deberá ponerse en conocimiento del cuentadante responsable de la custodia del bien para que presente la correspondiente denuncia y el informe a que alude el numeral 15.1 de la presente Guía. En caso que se desconozca quién es el cuentadante responsable de la custodia del bien, la información se deberá entregar al Jefe de la dependencia o supervisor para que identifique al presunto responsable de la custodia del bien.

13.2. Objeto de las diligencias administrativas preliminares:

Las diligencias administrativas preliminares que se adelanta en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad, tendrán por objeto:

- a. Identificar al (los) presunto(s) responsable(s) de la pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad.
- b. Evaluar si el bien se perdió, dañó o deterioró en ejercicio de gestión fiscal o por fuera de gestión fiscal.
- c. Evaluar de manera sumaria la presunta responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal.

- d. Solicitar al cuentadante, usuario, depositario o responsable del bien la presentación de la correspondiente denuncia.
- e. Verificar que se haya realizado el trámite de reclamación ante la compañía aseguradora del bien, o solicitarlo por intermedio del Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones o el que haga sus veces en las regionales del SENA.
- f. Establecer si la compañía aseguradora realizó el pago total o parcial del bien o si quedó algún deducible.
- g. En caso que la compañía aseguradora no asuma el pago total o quede algún deducible, se evalúa la posibilidad de solicitar al presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso, la reposición, el pago total o pago del excedente.
- h. Determinar la viabilidad de solicitar mediante oficio a la Contraloría General de la República o Gerencia Departamental o Distrital Colegiada el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, cuando haya lugar a ello, aportado los documentos y soportes recaudados, o remitir copia de la actuación a la Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA, Procuraduría General de la Nación y/o Fiscalía General de la Nación, según sea el caso, o en su defecto evaluar el archivo de la actuación.

13.3. Denominación del auto mediante el cual se evalúan las diligencias administrativas preliminares:

La evaluación de las diligencias las hará el funcionario competente o designado mediante auto que se denominará “Auto por medio del cual se evalúan unas diligencias administrativas preliminares por pérdida, daño o deterioro de bienes”. En caso que la decisión sea de archivo, la providencia se denominará “Auto por medio del cual se evalúan y archivan unas diligencias administrativas preliminares por pérdida, daño o deterioro de bienes”.

El auto de evaluación de las diligencias administrativas preliminares es una providencia de mero trámite, contra la cual no procede recurso alguno. Esta decisión se comunicará y cumplirá en la forma que ordene la parte resolutive de la misma.

En todo caso, en la parte motiva y resolutive de la providencia de evaluación se determinará si hay mérito para solicitar o no el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, si se archiva la actuación, si hay mérito para compulsar copia de las diligencias a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a la Procuraduría General de la Nación y/o a la Fiscalía General de la Nación.

14. COMPETENCIA PARA ADELANTAR LAS DILIGENCIAS

14.1 Funcionarios competentes para adelantar las diligencias administrativas preliminares:

La competencia para adelantar las diligencias administrativas preliminares en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad, estará a cargo de los siguientes servidores públicos.

- a. El Subdirector de Centro o su designado, cuando el bien esté asignado a un Centro de Formación del SENA.
- b. El Director Regional o su designado, cuando el bien esté asignado a una Dirección Regional o el presunto responsable sea un Subdirector de Centro o éste último se declare impedido o sea recusado para adelantar la actuación.
- c. El Director Administrativo y Financiero o su designado, cuando el bien esté asignado a la Dirección General o el presunto responsable sea un Director Regional o Subdirector de Centro que haga las veces de Director Regional o estos últimos se declaren impedidos o sean recusados para adelantar la actuación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 15 del Decreto 249 de 2004.
- d. El Director General o su designado, cuando el presunto responsable sea el Director Administrativo y Financiero o éste último se declare impedido o sea recusado para adelantar la actuación.

14.2. Designación para evaluar las diligencias administrativas preliminares:

El funcionario competente podrá designar a un empleado público de planta, adscrito a su dependencia, para que realice la evaluación de las diligencias administrativas preliminares

por pérdida, daño o deterioro de bienes del SENA o de terceros puestos al servicio de la Entidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La designación la podrá realizar mediante comunicación impresa o electrónica, radicada y dirigida al empleado público de planta (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, empleo de período fijo, temporal o provisional, en comisión o encargo), expresando el objeto de la designación y las actuaciones que surtirán.
- b. La designación no exime al funcionario competente de la responsabilidad en la dirección, asesoría y coordinación de la actuación. En todo caso, el funcionario competente podrá retomar la actuación o designar a otro servidor público.
- c. En ningún evento la designación para realizar la evaluación de las diligencias administrativas preliminares podrá recaer en contratistas o particulares vinculados mediante contrato de prestación de servicios, aprendices, pasantes o auxiliar jurídico ad honórem. No obstante, estas personas podrán apoyar las diligencias de recaudo de soportes y proyección del auto de evaluación u oficios, pero en todo caso no están facultadas para firmar documento alguno.
- d. El funcionario competente que esté impedido para adelantar la actuación no podrá designar a ningún otro empleado público. En este caso, informará al superior jerárquico explicando las razones de su impedimento o recusación para que decida conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

15. INTEVENIENTES EN LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS PRELIMINARES

En las diligencias administrativas preliminares podrán intervenir el cuentadante, usuario o depositario, administrador o custodio, directivo, jefe inmediato, supervisor o interventor, funcionario competente o designado para evaluar las diligencias, Grupo de Almacén e Inventarios, Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones o los que hagan sus veces en las Regionales o Centros de Formación.

15.1. Actuaciones a cargo del cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio de bienes o recursos:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

El servidor público, contratista o particular que tenga a cargo el bien o recurso en calidad de cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, realiza las siguientes actuaciones:

- a. Presentar ante las autoridades competentes la correspondiente denuncia por la pérdida, daño o deterioro del bien o de recursos del SENA o puestos al servicio de la Entidad, precisando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos, la descripción del bien, número de placa de inventario y valor del bien o monto de los recursos.
- b. Presentar informe físico o electrónico sobre la pérdida, daño o deterioro del bien o de los recursos que estén bajo su responsabilidad, dirigido al Jefe Inmediato o Supervisor del contrato, según corresponda, diligenciando el formato Informe modo, tiempo y lugar - GIL-F-002, en el cual precisa si el hecho ocurrió en ejercicio de gestión fiscal o por fuera de gestión fiscal, su nombre y apellidos, documento de identificación, dirección y ciudad de residencia, correo electrónico institucional y personal, número de teléfono fijo y celular e indicar si es su deseo recibir notificaciones por correo electrónico, caso en el cual precisará la dirección electrónica; además adjuntar copia de la denuncia y en caso de daño del bien concepto técnico emitido por persona idónea.

15.2. Actuaciones por parte del Grupo de Almacén e Inventarios o Grupo de Apoyo Administrativo:

El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales o el que haga sus veces, según corresponda, adelantará las siguientes actuaciones:

- a. Recibirá de parte del Jefe Inmediato o Supervisor el informe en el formato modo tiempo y lugar - GIL-F-002, con la denuncia penal por pérdida, daño o deterioro de bienes que estén bajo responsabilidad de cuentadantes, usuarios, depositarios, administradores o custodios y, en caso de daño del bien, el concepto técnico emitido por persona idónea.
- b. Revisará la información enviada contra el inventario del bien e incorporará copia del mismo al expediente.

- c. Realizará las actuaciones pertinentes para dar de baja los bienes perdidos, dañados o deteriorados, de conformidad con las normas vigentes que regulen la materia.
- d. Informará al presunto responsable sobre la reposición o pago total o parcial del bien por parte de la Compañía Aseguradora. En caso de existir deducible o descuentos a consecuencia de deméritos por uso o deméritos tecnológicos, solicitar al presunto responsable que en un término no mayor de quince (15) días hábiles, realice el pago del valor que corresponda.

Cuando la presunta responsabilidad de la pérdida, daño o deterioro del bien, recaiga en el Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Dirección General o Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las regionales o centro de formación, los trámites a que alude el presente numeral los asumirá el servidor público que designe el Director Administrativo y Financiero, o el Director Regional o el Subdirector de Centro, según corresponda. La designación la hará el competente mediante oficio o comunicación electrónica dirigida al servidor público designado, en el cual indicará el objeto de la misma y las diligencias a que se refiere el presente numeral. De esta designación quedará copia en el expediente.

15.3. Actuaciones por parte de directivos, jefes inmediatos, supervisores o interventores.

Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinadores de Grupo, Supervisores e Interventores, en ejercicio de sus funciones están obligados a poner en conocimiento de la autoridad competente cualquier irregularidad relacionado con la pérdida, daño o deterioro de bienes de propiedad del SENA o de terceros al servicio de la Entidad.

15.4. Actuaciones por parte del funcionario competente o designado:

El funcionario competente o el que él designe para tal efecto, realizará la evaluación de las diligencias administrativas preliminares, atendiendo las siguientes pautas:

- 1. Conformará un expediente físico o electrónico en orden cronológico con todos los soportes correspondientes a la pérdida, daño o deterioro de bienes que presenten los cuentadantes, usuarios, depositarios, administradores o custodios y los que posteriormente recaude. En caso de expediente físico, éste estará debidamente foliado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE
BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA
ENTIDAD

con lápiz negro en orden cronológico de arriba hacia abajo, cuyo documento más antiguo encabeza la serie documental y el más reciente en la parte de abajo.

2. Revisará el expediente con el fin de verificar que la documentación esté completa. En caso contrario solicitará que se allegue el soporte, documento o dato faltante.
3. Establecerá si la compañía aseguradora del bien realizó el pago total o parcial del bien o de los recursos, o quedó algún deducible.
4. En caso que la compañía aseguradora haya objetado la reclamación o quede algún deducible, por intermedio del ordenador del gasto solicitará al cuentadante o presunto responsable la reposición del bien o pago de su valor o deducible. De dicha solicitud queda copia en el expediente.
5. Transcurridos quince (15) días posteriores a la solicitud de reposición o pago del bien o deducible, cuando haya lugar a ello, procederá a evaluar las diligencias.
6. Proferir el auto de evaluación de las diligencias administrativas preliminares que contenga los siguientes datos:
 - a) Ciudad y fecha de la providencia
 - b) Invocación de la competencia para evaluar las diligencias
 - c) Resumen de los hechos
 - d) Relación concisa de las pruebas o soportes documentales
 - e) Nombre y apellidos del (los) presunto(s) responsable(s), documento de identidad, dirección y ciudad de residencia, correo electrónico institucional y personal, número de teléfono fijo y celular
 - f) Nombre y apellidos del cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso, con anotación de su documento de identidad, dirección y ciudad de residencia, correo electrónico institucional y personal, número de teléfono fijo y celular
 - g) Analizar con soporte en los documentos si el bien se perdió en ejercicio de gestión fiscal o por fuera de gestión fiscal o consignar la imposibilidad de determinar tal circunstancia.
 - h) Indicar si la compañía aseguradora realizó el pago total o quedó algún deducible.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE
BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA
ENTIDAD

- i) Precisar si el presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio repuso el bien o pagó el valor total o deducible.
 - j) Realizar el análisis sucinto de la presunta responsabilidad fiscal, disciplinaria y/o penal.
 - k) Señalar en la parte resolutive de la providencia la actuación procedente, bien sea la de solicitar a la Contraloría General de la República o Gerencia Departamental o Distrital Colegiada el inicio del proceso de responsabilidad fiscal, compulsar copia de las diligencias a la Oficina de Control Interno Disciplinario, a la Procuraduría General de la Nación y/o a la Fiscalía General de la Nación, según corresponda; o por el contrario, disponer el archivo de la actuación y remitir el expediente al Grupo de Gestión Documental o el que haga sus veces en las regionales o centros de formación.
7. En caso que el bien perdido, dañado o deteriorado sea sustituido, reparado o pagado por el presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso, el funcionario competente o el designado lo consignará en el auto y ordenará el archivo de las diligencias; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y/o penal a que haya lugar.
8. En el evento que la pérdida, daño o deterioro del bien haya ocurrido por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o hecho de un tercero, no atribuible al responsable del bien, el funcionario competente o designado lo consignará en el auto y ordenará el archivo de las diligencias.
9. La copia del auto de evaluación será enviado al Grupo de Almacén e Inventarios o el que haga sus veces, para la anotación pertinente y comunicarse a la Compañía Aseguradora, al presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso.
10. El funcionario competente o designado determinará que no existe responsabilidad fiscal cuando el bien presuntamente perdido sea recuperado o pagado, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria y/o penal a que haya lugar.
11. Cuando exista presunta responsabilidad fiscal o no haya sido posible precisar si el hecho ocurrió en ejercicio de gestión fiscal o por fuera de gestión fiscal, el funcionario competente o el designado remitirá el expediente original con toda la documentación

a la Contraloría General de la República o Gerencia Departamental o Distrital Colegiada, según corresponda, para que determine lo procedente. En este evento debe dejarse copia de la actuación y remitirla al Grupo de Gestión Documental o el que haga sus veces en la Regional o Centro de Formación.

12. Comunicar al presunto responsable o cuentadante y compañía aseguradora el auto de evaluación de las diligencias administrativas preliminares y cumplir lo dispuesto en la parte resolutive de la providencia, según corresponda.
13. El término para adelantar las diligencias administrativas preliminares, por parte del funcionario competente o designado será de seis (6) meses, contados a partir del conocimiento de la ocurrencia de la pérdida, hurto o daño de bienes a cargo del cuentadante responsable.

15.5. Actuaciones por parte del ordenador del gasto:

El funcionario que tenga la competencia para realizar procesos contractuales de adquisición de bienes y se presente la situación de bienes perdidos, hurtados o dañados, realizará las siguientes actuaciones:

1. Solicitará al presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio, según sea el caso, la reposición, pago del valor o del deducible del bien, cuando sea que la compañía aseguradora no haya asumido la reposición o pago total del bien o de los recursos. Para esta diligencia conferirá al presunto responsable un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de envío y recibo del correo electrónico o de entrega física del oficio en el correo certificado.
2. En caso que el presunto responsable reponga o pague el valor del bien o el valor correspondiente al deducible, procederá a enviar el documento soporte al Grupo de Contabilidad de la Dirección General o al que haga sus veces en las Regionales o Centro de Formación, con copia al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Dirección General o al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales para el trámite respectivo, y al funcionario

competente o designado que esté adelantando las diligencias administrativas preliminares.

3. En el evento que el presunto responsable o cuentadante no conteste el requerimiento dentro de los quince (15) días hábiles o se niegue a reponer el bien o a pagar su valor o el deducible, se informará al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios en la Dirección General o al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo en las Regionales o el que haga sus veces, y al funcionario competente o designado que esté adelantando las diligencias administrativas preliminares.

16. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez culminadas la actuación, el funcionario competente o el designado, remitirá el expediente con todo lo actuado a quien corresponda, según lo dispuesto en la parte resolutive del auto y de acuerdo con la naturaleza de la presunta responsabilidad fiscal, disciplinaria o penal.

16.1. Presunta responsabilidad fiscal:

En caso de presunta responsabilidad fiscal, el original del expediente debe remitirse a la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental o Distrital Colegiada, atendiendo lo siguiente:

- a. **Contraloría General de la República** - Dirección de Investigaciones Fiscales. Cuando el bien pertenezca a la Dirección General del SENA.
- b. **Gerencia Distrital Colegiada** - Grupo de Vigilancia Fiscal y de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva. Cuando el bien pertenezca a la Regional Distrito Capital del SENA.
- c. **Gerencia Departamental Colegiada** - Grupo de Vigilancia Fiscal y de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva. Cuando el bien pertenezca a cualquier otra regional del SENA, distinta del Distrito Capital y de la Dirección General.

16.2. Presunta responsabilidad disciplinaria:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

En caso que el bien se haya perdido, dañado o deteriorado por fuera del ejercicio de gestión fiscal o en todo caso se evidencie presunta responsabilidad disciplinaria, se remite el expediente o copia del mismo, según sea el caso, así:

- a. **Oficina de Control Interno Disciplinario del SENA.** Cuando el presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio es un servidor público de la Entidad.
- b. **Procuraduría General de la Nación.** Cuando el presunto responsable, cuentadante, usuario, depositario, administrador o custodio es un contratista o particular vinculado mediante contrato de prestación de servicios, atendiendo el lugar donde resida el presunto responsable.

16.3. Presunta responsabilidad penal:

En caso que de la actuación se desprenda de presunta responsabilidad penal, se compulsa copia de las piezas pertinentes a la Fiscalía General de la Nación del lugar donde se haya presentada la denuncia penal o del lugar donde resida el presunto responsable.

16.4. Archivo del expediente:

Cuando el funcionario competente o designado ordene el archivo de las diligencias, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o penal que se desprenda de la actuación, una vez libradas las comunicaciones a que haya lugar, enviará el expediente con todo lo actuado al Grupo de Administración de Documentos en la Dirección General o el que corresponde en la respectiva Regional o Centro de Formación.

17. RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS DENTRO DEL PROCESO PENAL O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Cuando no se haya logrado la reposición o pago del bien dentro de las diligencias preliminares administrativas o no haya lugar a iniciar el proceso de responsabilidad fiscal, la Entidad, cuando haya lugar a ello, comparecerá en calidad de sujeto procesal dentro de la causa penal o contenciosa administrativa, según corresponda.

17.1. Resarcimiento de perjuicios dentro del proceso penal:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

Cuando se hayan agotado las instancias de reclamación y el bien perdido, hurtado o dañado no ha sido recuperado o pagado por el presunto responsable o por la respectiva Compañía Aseguradora, la Entidad por intermedio del funcionario competente adelantará los procesos de resarcimiento de perjuicios por el presunto detrimento económico sufrido por la Entidad.

17.2. Incidente de Reparación Integral:

En el evento en que la pérdida, hurto o daño del bien se haya puesto en conocimiento de las autoridades penales competentes, la Entidad iniciará el Incidente de Reparación Integral, dentro del proceso penal respectivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 103 del Código de Procedimiento Penal.

17.3 Competencia dentro del proceso penal:

Son competentes para iniciar éstos procesos:

- a) En las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional, el Director Regional por intermedio de poder otorgado al abogado que adelante la defensa judicial de la institución en dichas dependencias.
- b) En la Dirección General, el Director Jurídico por intermedio de poder otorgado al abogado que adelante la defensa judicial de la institución en dicha dependencia.

17.4. Reparación Directa:

En el evento en que la pérdida, daño o deterioro del bien de la Entidad, no se haya puesto en conocimiento de las autoridades penales competentes, por no haberse considerado la configuración de una conducta punible, y éste no haya sido iniciado de oficio, la administración adelantará en contra del presunto responsable acción de reparación directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 140 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

17.5 Competencia dentro del proceso contencioso administrativo:

Son competentes para iniciar éstos procesos:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA GUÍA DE MANEJO ANTE PÉRDIDA, HURTO O DAÑO DE BIENES DEL SENA O DE TERCEROS A CARGO DE LA ENTIDAD

- a) En las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional, el Director Regional por intermedio de poder otorgado al abogado que adelante la defensa judicial de la institución en dichas dependencias.
- b) En la Dirección General el Director Jurídico por intermedio de poder otorgado al abogado que adelante la defensa judicial de la institución en dicha dependencia.

18. REGÍMEN DE TRANSICIÓN PARA ACTUACIONES EN CURSO

Los diligencias administrativas preliminares que se encuentren en curso y no se haya proferido auto de evaluación, podrán finalizar aplicando el trámite anterior a que alude la Resolución 2286 de 2006 “Por la cual se Adopta el Manual de Procedimientos en Caso de Perdida y/o Deterioro de Bienes y Recursos de la Entidad” o culminarse atendiendo lo dispuesto en el presente documento.