

CIRCULAR 169 DE 2015

(octubre 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y COORDINADORES DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONALES DE LAS REGIONALES.

ASUNTO: Circular de procedimiento para comisiones y desplazamientos al exterior.

Con el propósito de garantizar un adecuado cumplimiento en la gestión internacional de la Dirección General del SENA, y en particular, de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas y del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación frente a las comisiones internacionales, y complementando las Circulares con Radicados No. 3-2009-00236 de 24 de Septiembre de 2009, No. 32009-000295 del 30 de noviembre de 2009, No. 3-2010-000067 del 16 de marzo de 2010, 3-2010-000250 del 23 de septiembre de 2010, 3-2011- 0000103 del 9 de mayo de 2011 y la No. 3-2014-000055 del 05 de marzo de 2014 solicitamos el compromiso de las Direcciones de Área y Jefes de Oficinas de la Dirección General, Directores Regionales y Subdirectores de Centros para trabajar coordinadamente con el Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación teniendo en cuenta las siguientes directrices al momento de presentar funcionarios e instructores para participar en comisiones o desplazamientos al exterior:

¿CÓMO SE ORIGINA UNA COMISIÓN AL EXTERIOR?

Una comisión al exterior puede tener origen en las siguientes circunstancias:

1. En el marco de un convenio derivado o especial de cooperación suscrito por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas para la transferencia internacional de conocimiento y/o tecnología con instituciones de Formación Profesional, Centros de Desarrollo Tecnológico, Liceos de Formación Especializada, Empresas Proveedoras y/o Cooperantes, Universidades, Gobiernos, Agencias de Cooperación Internacional y de Ayuda Oficial al Desarrollo, Organismos no Gubernamentales y Organismos Internacionales u organismo de naturaleza similar que hayan suscrito convenios de cooperación, contratos o proyectos de cooperación con el SENA.
2. La celebración de un contrato de compra de equipos celebrado por algún Centro de Formación del SENA que estipule entrenamiento o visitas técnicas al exterior.
3. Una beca internacional otorgada por el ICETEX, Universidades, instituciones de Formación Profesional, Community Colleges, Centros de Desarrollo Tecnológico, Gobiernos, Agencias de Cooperación Internacional, Liceos de Formación Especializada por sector o Embajadas u Organismo de naturaleza similar.
4. Invitaciones especiales al Director General q a Miembros de Consejo Directivo del SENA como parte de misiones internacionales del Gobierno Nacional.
5. Por necesidades del servicio. Las comisiones del servicio se dan cuando un funcionario se traslada al exterior a realizar las labores propias de su cargo con Instituciones de Formación Profesional, Centros de Desarrollo Tecnológico, Liceos de Formación Especializada, Empresas Proveedoras q Cooperantes, Universidades, Gobiernos, Agencias de Cooperación Internacional y Ayuda Oficial al Desarrollo o cualquier

organismo de carácter internacional que desarrolle proyectos o acciones de transferencia internacional de conocimientos y/o tecnología con el SENA.

6. Por solicitudes de organismos internacionales y gobiernos para atender las estrategias de la Política Exterior de país como Estrategias Caribe, Mesoamérica y Africa, proyectos de cooperación sur – sur y de triangulación.

Toda invitación debe especificar los gastos que sufraga el ente que la expide, con el fin de determinar los costos en que debe incurrir el SENA.

De acuerdo a lo establecido en el inciso tercero del artículo 10 del Decreto 1050 de 1997, en concordancia con el Artículo [35](#) No. 4 de la Ley 734 de 2002: "Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: (...) 4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno (...)".

Ninguna entidad de naturaleza privada que tenga interés directo o indirecto puede asumir los costos económicos de una comisión al exterior en la cual se esté realizando una invitación a un funcionario de carrera administrativa. (Inciso final del artículo [2.2.5.11.9](#) del decreto 1083 de 2015).

¿QUIÉN EN EL SENA AUTORIZA UNA COMISIÓN AL EXTERIOR?

Las comisiones de servicio o de estudios al exterior son autorizadas por el Director de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA, de acuerdo con la Resolución de Delegación No. 00136 del 28 de enero de 2009 previo el cumplimiento de los siguientes parámetros:

1. Cuando la comisión se da en el marco de una alianza internacional del SENA, el Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación se encarga de adelantar un proceso de selección, a través de una convocatoria abierta, con la participación del área técnica involucrada y el aliado internacional para seleccionar a los beneficiarios del proyecto. Una vez seleccionado el funcionario, el mismo debe ser presentado por el Director Regional, previo visto bueno del Subdirector Centro. En el evento que el funcionario seleccionado sea de alguna área de la Dirección General deberá ser presentado por el Director de Área o Jefe de Oficina correspondiente.
2. Cuando la comisión se inicia con fundamento en una invitación especial o beca otorgada a un funcionario, la misma debe ser presentada al Grupo de Relaciones Internacionales con el visto bueno del Subdirector de Centro, la aprobación del Director Regional, del Director de Área o Jefe de Oficina de la Dirección General según sea el caso.
3. Una vez surtidas las dos instancias anteriores, el Director de Promoción y Relaciones Corporativas evalúa la aprobación de la comisión para iniciar el trámite ante el Ministerio del Trabajo y la Presidencia de la República.

TERMINOS PARA TRÁMITE DE UNA COMISION AL EXTERIOR

Todas las solicitudes de comisión al exterior se deben radicar en la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas por lo menos con treinta (30) días de antelación al desarrollo de la misma, con el fin de garantizar el tiempo de aprobación interna y remitir el expediente al Ministerio de Trabajo con por lo menos veinte (20) días de antelación, teniendo en cuenta que la comisión por parte de Ministerio del Trabajo debe ser radicada ante Presidencia de la República de Colombia por el sistema web con 5 días de anterioridad a la fecha de inicio de la comisión.

TIPOS DE COMISIONES Y REQUISITOS QUE DEBE REUNIR UN FUNCIONARIO PARA ACCEDER A UNA COMISIÓN AL EXTERIOR:

Definición de Comisión de Servicios: De conformidad con el artículo [76](#) literal a. del Decreto 1950 de 1973, es aquella "para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación, que interesen a la administración o que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado."

Requisitos para aplicar a una comisión de servicios

Pueden aplicar a comisiones de servicio al exterior funcionarios de nombramiento ordinario, de carrera administrativa, en provisionalidad y miembros del Consejo Directivo. Se dará prelación a funcionarios que no hayan viajado en el año inmediatamente anterior.

Costos que asume la entidad en comisiones de servicios.

El SENA cubre la activación de un seguro médico internacional con la ARL y los costos de alojamiento, alimentación, transportes internacionales, según lo estipulado en la tabla de comisiones de servicio al exterior, de acuerdo con la resolución que fija la escala de viáticos para la vigencia fiscal correspondiente, a menos que los costos sean cubiertos por un convenio o proyectos de cooperación internacional, un contrato, un gobierno extranjero, un organismo internacional, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia –APC o la Cancillería.

Término de duración de una comisión de servicios.

De conformidad con el Decreto 1050 de 1997, Artículo 5o las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

De todas maneras, según el Artículo 65 del Decreto 1042 de 1978..." Las comisiones de servicio se conferirán mediante acto administrativo en el cual se expresará el término de su duración, que no podrá exceder de treinta días. Dicho término podrá prorrogarse hasta por otros treinta días cuando fuere necesario por la naturaleza especial de las tareas que deban desarrollarse."

Las comisiones de servicios en las que participe más de un funcionario deben justificar de forma individual la participación de cada uno de los comisionados, bajo las condiciones de perfil, aporte al SENA y temas trabajados relacionados con la actividad a realizar.

Documentos que deberán acreditarse para la comisión de servicios.

1. Ficha de presentación dirigida al Director de Promoción y Relaciones Corporativas con visto bueno del Coordinador del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación, la cual es elaborada por el asesor o contratista del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación encargado de proyectar la comisión.
2. Presentación del funcionario con aval para realizar la comisión en caso de ser seleccionado en la convocatoria por el Director de área, Jefe de Oficina o Director Regional, con visto bueno del Subdirector del Centro, según sea el caso.

3. Certificación laboral con sueldo básico, especificando el tipo de vinculación y antigüedad con máximo 15 días de expedición.
4. Certificación del jefe inmediato, mediante la cual se pueda corroborar que las funciones que desempeña el funcionario tienen relación con el objeto de la comisión al exterior.
5. En el evento que la comisión se encuentre en el marco de un convenio, proyecto o contrato se requerirá copia del mismo, del plan operativo, estudios previos o marco lógico o documento que haga sus veces, con el fin de verificar el instrumento que origina la comisión.

Requisitos que se deben acreditar para comisiones de miembros del Consejo Directivo Nacional:

Para las comisiones de servicios de los miembros de los Consejos Directivos y Comités de Centros son requisitos, además de los establecidos por el Gobierno o institución oferente:

1. Que la invitación esté dirigida a la Dirección General del SENA.
2. Que la comisión guarde relación con los fines y misión del SENA.
3. Aprobación de la comisión encargada por Consejo Directivo (Acuerdo 008 de 2011).

Definición de Comisión de estudios.

De acuerdo con el artículo [84](#) del Decreto No. 1950 de 1973; 'Las comisiones de estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o en relación con los servicios de que se es titular, o en relación con los servicios a cargo del organismo donde se halle vinculado el empleado'.

Requisitos para aplicar a una comisión de estudios:

1. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior al servidor público que tenga por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. (Artículo 1o del Decreto 3555 de 2007). En todo caso deberá acreditar una evaluación del desempeño definitiva, es decir, que después de superado el periodo de prueba debe haber obtenido una evaluación definitiva.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. (Numeral 2 del Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005).
3. Tendrán prelación los empleados de carrera. Literal g. Artículo 6o del Decreto 1567 de 1997.
4. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. (Numeral 2 Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005).
5. Cumplir con un convenio mediante el cual el comisionado se comprometa a:
 - a. Prestar sus servicios a la entidad por el doble de tiempo de duración de la comisión.
 - b. Constituir póliza de garantía de cumplimiento por los términos señalados en el literal anterior y un mes más y por el 100% del valor total de los gastos en que incurra la entidad, es decir, los salarios que el funcionario devengue durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

Documentos que se deberán acreditar para la comisión de estudios.

1. Certificación laboral con sueldo básico, especificando el tipo de vinculación, antigüedad y cargo con máximo 15 días de expedición.

Nota: Si el funcionario comisionado aparece con periodo de Prueba, en la certificación se debe incluir la fecha de inicio y de terminación del mismo.

2. Presentación del funcionario con aval para realizar la comisión en caso de ser seleccionado en la convocatoria por el Director de área, Jefe de Oficina o Director Regional según sea el caso.

3. Última calificación de la evaluación del desempeño (consolidado). Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Decreto 1227 de 2005 artículo [80.3](#).

Nota: Teniendo en cuenta que el funcionario y/o Instructor que se postule a una comisión de estudios este año, debe presentar como calificación la del 31 de Agosto de 2014.

4. No haber sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. Decreto 1227 de 2005 artículo [80.2](#).

Nota: Este requisito verifica desde el Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación en la base de datos de la Procuraduría General de la Nación o con la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General del SENA, respectivamente.

5. Desempeñar funciones del cargo relacionadas con la temática, objeto de la capacitación. Decreto 1950 de 1973 artículo [76](#).

Nota: Teniendo en cuenta que el manual de funciones de la entidad no relaciona las funciones específicas que desempeñan los funcionarios, este requisito de verificará evaluación del desempeño donde se evidencia los compromisos laborales para el periodo correspondiente.

6. Plan de multiplicación avalado por el área técnica correspondiente.

7. En el evento que la comisión se encuentre en el marco de un convenio, proyecto o contrato se requerirá copia del mismo, del plan operativo, estudios previos, marco lógico o documento que haga sus veces, con el fin de verificar el instrumento que origina la comisión.

8. Ficha de presentación dirigida al Director de Promoción y Relaciones Corporativas con visto bueno del Coordinador del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación, la cual es elaborada por el asesor o contratista del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación encargado de proyectar la comisión.

9. En caso de tratarse de una comisión de estudios (formal para hacer postgrados), deben presentar carta de aceptación de la Universidad con la información de programa a cursar y cronograma de actividades a desarrollar, y si es una beca de ICETEX, debe presentar la certificación del ICETEX con concepto favorable.

10. Para el desarrollo de estudios de postgrado que requieren de diferentes desplazamientos para el desarrollo del mismo, para cada comisión se deberá adelantar un trámite independiente y se deberán presentar los logros y avances alcanzados en cada etapa.

Costos que asume la entidad en comisiones de estudios.

El SENA sólo asume los costos de tiquetes internacionales en clase económica y la activación de un seguro médico internacional con la ARL, salvo que los estudios q entrenamiento estén costeados por un convenio o un proyecto de cooperación internacional, caso en el cual los costos serán determinados según lo estipulado en dicho instrumento.

Término de la comisión de estudios.

De conformidad con el Decreto 3555 de 2007... "El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditado con los certificados del respectivo Centro Académico."

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

En todo caso, si vencido el término de la comisión de estudios, el servidor público no se reintegra al servicio deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante al Tesoro Nacional, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario.

Si el Empleado Comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

Prelación de los Empleados de Carrera.

"Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo." Literal g. Artículo [6o](#) del Decreto 1567 de 1998.

"Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente

derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo." Parágrafo del Artículo [73](#) del Decreto 1227 de 2005.

Desplazamiento al exterior.

Por necesidades de la administración se podrán conferir desplazamiento de contratistas al exterior en el marco de proyectos de cooperación sur-sur o para transferencias, desarrollo o implementación de un proyecto específico siempre y cuando el objeto y las obligaciones del contrato tengan concordancia con las actividades a desarrollar dentro del proyecto. Los gastos desplazamiento al exterior se calculan sobre el 80% de valor de los honorarios mensuales del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2o del artículo [4o](#) del Acuerdo 17 de 2000, emitido por el Consejo Directivo Nacional del SENA "Por el cual se Formula el Sistema de Capacitación para Servidores Públicos al servicio del SENA", los contratistas no podrán capacitarse generando

erogación presupuestal por parte del SENA.

Cuando un desplazamiento al exterior de un contratista requiera de la aprobación de gastos de manutención y/o tiquetes aéreos internacionales, esta deberá ser presentada con 30 días de anterioridad, para el trámite de aprobación del Director de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA y con el fin de conseguir el tiquete en una tarifa que se ajuste a la política nacional presidencial de austeridad del gasto.

Requisito para desplazamiento al Exterior

Se deben allegar los siguientes documentos al Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación:

1. Contrato y/o Otrosí vigente si es del caso.
2. Correo informativo por parte del Supervisor del contrato donde acredite que él tiene conocimiento del desplazamiento y que el mismo se encuadra dentro del objeto y las obligaciones del contrato.
3. C.I – Comunicación Interna por radicar del Subdirector de Centro o Director Regional, presentando al contratista al Director de Promoción y Relaciones Corporativas, en donde se manifiesta que tiene conocimiento del desplazamiento al exterior, de las fechas, lugar y actividad a realizar.
4. Carta de invitación con las fechas de la actividad, el lugar donde se desarrollara la misma y las condiciones económicas.

Si el desplazamiento se origina en el marco de un convenio, proyecto o contrato se requerirá copia del mismo, del plan operativo, estudios previos, marco lógico o documento que haga sus veces, con el fin de verificar el instrumento que origina el desplazamiento.

Después de realizado el desplazamiento al exterior se debe entregar por parte del contratista un informe ejecutivo de las actividades realizadas, pasabordos de los tiquetes sin son suministrados por el SENA. Estos requisitos se cumplen después de realizado el desplazamiento internacional.

¿QUÉ COMPROMISOS DEBE ASUMIR EL COMISIONADO?

Informe de comisión: Todo servidor público deberá presentar ante su superior inmediato y al Director General dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida un informe ejecutivo máximo de diez (10) hojas sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma. Artículo 1o Decreto 2140 de 2008. Adjuntará el certificado de asistencia y/o aprobación de la capacitación y las coletillas de los pasabordos cuando los tiquetes hayan sido suministrados por el SENA. Se pueden anexar los soportes técnicos de la misión que permitan ampliar sobre aspectos puntuales del informe ejecutivo.

Plan de Multiplicación: De acuerdo con los lineamientos dados y la ficha remitida de seguimiento para la participación en actividades internacionales, a través de la Circular No. 3-2010-000067 del 16 de marzo de 2010, el comisionado deberá desarrollar un Plan de Multiplicación, transferencia de conocimientos y metodologías, durante los seis (6) meses siguiente al finalizar la comisión de estudios únicamente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados trazados en cada proyectos de transferencia internacional de conocimientos y tecnología. Los funcionarios deberán presentar una propuesta de plan de multiplicación al momento de postularse a una convocatoria internacional y está se tendrá en cuenta dentro de los criterios de selección por parte de la Escuela Nacional de

Instructores, con el fin de garantizar el fortalecimiento al área a la cual pertenece el funcionario.

En el evento de que las transferencias internacionales respondan a temas técnicos diferentes a los liderados por la Dirección de Formación Profesional las propuestas de planes de multiplicación serán evaluadas con el área técnica correspondiente.

ACTA DE COMPROMISO

El funcionario comisionado al exterior en previo a su viaje deberá suscribir un acta de compromiso, a través de la cual manifiesta estar de acuerdo con las condiciones que tanto el SENA como el aliado estratégico internacional han definido como obligaciones para el éxito de la misión internacional y el cumplimiento de los resultados trazados.

INVITADOS ESPECIALES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL.

De conformidad con la Resolución No. 01223 de 2001, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución [574](#) de marzo 31 de 1995, al Consejero o al Invitado especial externo que resida en el país, se le reconocerán y pagarán los gastos de alimentación, alojamiento y transporte equivalentes a la tarifa establecida para el nivel 7 de la tabla de viáticos de la resolución por medio de la cual se fijan las escalas de viáticos para la vigencia correspondiente. En el caso que el invitado especial externo no resida en el país, el SENA podrá pagar los gastos de alimentación, alojamiento y transporte internacional y local de acuerdo con el nivel 7 de la tabla de comisiones de servicios en el exterior que trata la resolución que fija las escalas de viáticos para la vigencia fiscal correspondiente.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL INVITADO ESPECIAL DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL.

Para la aprobación de un invitado especial externo que resida fuera del país, la solicitud se debe adelantar, a través de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas por lo menos con veinte días (20) de antelación, con el fin de verificar los siguientes requisitos:

1. La hoja de vida del invitado especial.
2. Copia del pasaporte.
3. Experiencia relacionada con la actividad que va acompañar desde el SENA.
4. Impacto que va a tener la visita al SENA en términos de No. de aprendices, instructores, centros de formación y regionales beneficiarios.
5. Definir la actividad de transferencia que va a desarrollar, bien sea a través de videoconferencias, talleres o seminarios presenciales.
6. Definir si va a tener impacto para algún sector productivo.
7. Emitir concepto de viabilidad técnica del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación.
8. Verificar con los Centros de Formación beneficiarios de la invitación del experto internacional que cuenten con los ambientes y personal a disposición para el desarrollo de las transferencias.
9. Autorización de consignación de viáticos, del invitado especial (debe adjuntar certificación bancaria de persona natural o jurídica, y copia de la cédula en caso de persona natural), dado que esto es necesario para iniciar al proceso en Presupuesto.

En el evento que se solicite más de un experto se evaluará la conveniencia y pertinencia para la entidad de traer más de un invitado especial.

Dada en Bogotá, D.C.,

JUAN PABLO CASTRO MORALES

Director de Promoción y Relaciones Coporativas



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)

