

CIRCULAR

10 100  
Bogotá D.C.

**3-2023-000254**  
27/12/2023 10:29:07 a. m.

**PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO.**

**ASUNTO:** Lineamientos 2024 para la Contratación de equipos de Gestión Contractual, Procesos Judiciales y Conciliaciones, Gestión de Cobro Coactivo, en las Regionales y Centros de Formación.

Cordial saludo,

## I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con los numerales 8 y 16 del artículo 16 del Decreto 249 de 2004, la Dirección Jurídica tiene la facultad de *“Emitir lineamientos para la contratación, suscripción de convenios nacionales e internacionales, elaboración de actos administrativos, procedimientos para emisión de conceptos, gestión de procesos judiciales, cobro de obligaciones, gestión de recursos y tutelas”* y de *“Coordinar con las Direcciones Regionales y la Dirección del Distrito Capital, la defensa judicial integral de la entidad.”*

Por otra parte, la Resolución 01-00570 de 2023, *“Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones”*, prescribe las funciones de los Grupos Internos de Trabajo Permanentes de la Dirección Jurídica, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- Procesos Judiciales y Conciliaciones:

*“1. Coordinar la defensa judicial del SENA a nivel nacional. (...) 3. Llevar el control y registro de los abogados externos de la entidad e impartir directrices tendientes a unificar criterios de la actividad litigiosa (...)”.*

- Gestión Contractual:

*“(...) 15. Apoyar y asesorar a la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación en las funciones propias del Grupo respetando las competencias que le sean asignadas a los diferentes ordenadores del gasto de la Entidad. 16. Proyectar las circulares y lineamientos que sean necesarios en temas contractuales. (...)”*

Dirección General  
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500

- Gestión de Cobro Coactivo:

*“1. Coordinar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los funcionarios ejecutores tanto de la Dirección General del SENA y sus Regionales. (...)”.*

La Resolución 01-2406 de 2023, dispuso la delegación en los Subdirectores de Centro de Formación y en los Directores Regionales, la ordenación del gasto y la competencia para realizar en todo tipo de contratos, las actuaciones contractuales que de ellos se deriven, independiente de su naturaleza y cuantía, dentro del área de su jurisdicción, para el desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 249 de 2004.

Con base en lo anterior, la Dirección Jurídica emite el presente lineamiento con el propósito de impartir orientaciones para el proceso de la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para procurar una debida gestión contractual, judicial y de cobro coactivo en las regionales del Sena, para la vigencia 2024.

## 1 Lineamientos para el equipo de Gestión Contractual

Cada **Centro de Formación Profesional**, deberá contar con un (1) abogado de contratación y un (1) apoyo, como equipo **mínimo** para la adquisición de bienes y servicios de la vigencia 2024.

### A. Objeto:

- Abogado: *“Prestación de servicios profesionales de abogado para realizar las acciones jurídicas de la gestión contractual del Centro de Formación (nombre)”.*
- Apoyo técnico: *“Prestación de servicios técnicos para apoyar las actividades administrativas en la actividad contractual del Centro de Formación (nombre).”*

### B. Perfil:

- Abogado: Se recomienda contratar una persona con título universitario (abogado titulado) y estudio de posgrado (especialización terminada) conforme a la necesidad del Centro de Formación, esto es, derecho administrativo, derecho contractual, constitucional y/o afines. Con experiencia relacionada, así:
  - Para las regionales Distrito Capital, Antioquia, Cundinamarca, Santander, Valle, Huila y Caldas: mínima de 37 meses de experiencia profesional relacionada en contratación estatal y manejo de plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente.
  - Para las regionales Atlántico, Bolívar, Cauca, Nariño, Tolima, Boyacá, Cesar, Quindío, Risaralda, Córdoba Guajira, Magdalena, Meta y Norte de Santander: mínima de 25 meses

Dirección General  
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500

de experiencia profesional relacionada en contratación estatal y manejo de plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente.

- iii. Para las regionales Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Choco, Guainía, Guaviare, Putumayo, San Andres, Sucre, Vaupés y Vichada: mínima de 12 meses de experiencia profesional relacionada con contratación estatal y manejo de plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente.
- Apoyo: Se recomienda contratar un Técnico Profesional, Técnico Laboral o Técnico en procesos administrativos, financieros, contables, gestión pública, sistemas o afines a todos los anteriores, conforme a la necesidad del Centro de Formación. Con experiencia relacionada, así:
    - i. Para las regionales Distrito Capital, Antioquia, Cundinamarca, Santander, Valle, Huila y Caldas: mínima de 17 meses de experiencia laboral.
    - ii. Para las regionales Atlántico, Bolivar, Cauca, Nariño, Tolima, Boyacá, Cesar, Quindío, Risaralda, Cordoba Guajira, Magdalena, Meta y Norte de Santander: mínima de 15 meses de experiencia laboral.
    - iii. Para las regionales Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Choco, Guainía, Guaviare, Putumayo, San Andres, Sucre, Vaupés y Vichada: mínima de 13 meses de experiencia laboral.

### C. Obligaciones recomendadas:

Dentro de la autonomía de los Centros de Formación cada Subdirector deberá establecer las obligaciones específicas necesarias para desarrollar los procesos contractuales del SENA, en procura de velar por el cumplimiento de los principios de contratación estatal.

- Abogados:

Se recomiendan las siguientes para el rol de abogado:

- i. Realizar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) en las plataformas de contratación pública designadas para ello.
- ii. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del SENA y la normatividad vigente.
- iii. Asistir jurídicamente para la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en materia de Gestión Contractual.

- iv. Realizar las audiencias producto de los procesos de contratación asignados y proyectar las actas correspondientes por cada audiencia.
  - v. Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación que le sean asignados.
  - vi. Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por el SENA
  - vii. Atender los trámites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por la supervisión de los contratos u ordenador del gasto a la Coordinación Administrativa del Centro.
  - viii. Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control, así mismo asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos contractuales
  - ix. Realizar los trámites de liquidación de los contratos que le sean asignados.
  - x. Realizar los informes requeridos por la supervisión para la atención de solicitudes de entes de control, comunidad SENA, entre otros.
  - xi. Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.
  - xii. Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.
  - xiii. Atender las auditorias internas y externas en materia de contratación, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.
  - xiv. Apoyar al ordenador del gasto en el trámite, gestión y desarrollar de los trámites de incumplimiento que hubiere lugar.
  - xv. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.
- Apoyo técnico:

Se recomiendan las siguientes para el rol de apoyo:

- i. Apoyar los trámites de comunicaciones, archivo y de gestión documental asociados al proceso de gestión contractual del Centro.
- ii. Realizar los reportes e informes asociados a la contratación del centro de formación: SIRECI, DIARI, Ley de emprendimiento, y demás de ley, o requeridos a la Coordinación Administrativa del Centro.
- iii. Apoyar el registro de los contratos del Centro de Formación en el RUES de Confecámaras.
- iv. Diligenciar, mantener actualizado y gestionar el registro de la contratación de bienes y servicios en el aplicativo Blackbox.

- v. Proporcionar información para la elaboración de los indicadores de gestión y respuesta a los requerimientos de otras coordinaciones, áreas, dirección general, entes internos y externos de control.
- vi. Elaborar las actas de reunión requeridas, así como, la custodia de estas.
- vii. Recordar en el Centro de Formación el uso de los formatos, listas de verificación, procedimientos, instructivos y documentos SIGA del proceso de Gestión Contractual.
- viii. Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos.
- ix. Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC.
- x. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el supervisor del contrato.

#### D. Honorarios:

Los honorarios mensuales serán los establecidos en la tabla de honorarios que expida la Secretaría General para la vigencia 2024, de acuerdo con el perfil de la persona compuesto por formación y experiencia, mismos que estarán además definidos en la resolución de apertura de presupuesto (abogado y apoyo).

#### E. Plazo de ejecución del contrato:

Tanto para los contratos de los abogados como de los apoyos se sugiere un plazo de ejecución de 11 meses.

## 2 Lineamientos para el equipo de Defensa Judicial y Conciliaciones

El criterio acogido para determinar el número de abogados para la defensa judicial y sus perfiles, consiste en el número de procesos judiciales activos por cada Dirección Regional a la fecha reportados en E-Kogui, generando la siguiente diferenciación:

- Abogado defensa judicial como abogado externo: aquellos que prestarán sus servicios a Direcciones Regionales que tienen entre 50 y más de 100 procesos judiciales activos.
- Abogado multipropósito: aquellos que prestarán sus servicios a Direcciones Regionales (Amazonas, Arauca, Casanare, y Putumayo) en las que existen pocos procesos de cobro coactivo y de defensa, por lo que atenderán los unos y los otros.
- Abogado general: aquellos que prestarán sus servicios a Direcciones Regionales (Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada) que a la fecha no cuentan ni con procesos judiciales ni con

Dirección General  
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500

procesos de cobro coactivo, pero que atenderán todas las necesidades jurídicas que se presenten en la Regional.

#### A. Objeto:

- Abogado defensa judicial como abogado externo: “Prestación de servicios profesionales de abogado externo para representar judicial y extrajudicialmente al Sena – Regional (Nombre), en los procesos asignados, así como para apoyar el desarrollo de las acciones jurídicas requeridas con ocasión de los procesos judiciales y extrajudiciales, y brindar asesoría en la prevención del daño antijurídico”.
- Abogado multipropósito: “Prestación de servicios profesionales de abogado, para la sustanciación de los procesos, saneamiento, depuración de cartera y la defensa dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, así como la defensa en instancia extrajudicial y judicial de los procesos a favor y en contra del Sena – Regional (Nombre), realizando todas las actividades propias para el impulso procesal y el adecuado funcionamiento del despacho Regional, y jurisdiccional, ante los distintos operadores judiciales”.
- Abogado general: “Prestación de servicios profesionales como abogado para desarrollar acciones de índole jurídico – administrativa, requeridas por el despacho de la dirección regional (nombre).”

#### B. Perfil:

Se recomienda contratar título universitario (abogado titulado) y estudio de posgrado (especialización terminada) conforme a la necesidad de la regional, esto es, derecho administrativo, derecho contractual, laboral, constitucional y/o afines. Con experiencia relacionada, según el número de procesos judiciales por regional, así:

- i. Para las regionales Distrito Capital, Antioquia, Atlántico, Bolívar, Santander: mínima de **60 meses** de experiencia profesional relacionada en defensa judicial y litigios del estado.
- ii. Para las regionales Boyacá, Caldas, Cesar, Caquetá, Cauca, Chocó, Córdoba, Cundinamarca, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Tolima, y Valle: mínima de **49 meses** de experiencia profesional relacionada en defensa judicial y litigios del estado.
- iii. Para las regionales Amazonas, Arauca, Casanare, y Putumayo: mínima **49 meses** de experiencia profesional relacionadas en defensa judicial y cobro coactivo.

- iv. Para las regionales Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada: mínima **36 meses** de experiencia profesional relacionada en asesoría legal en entidades públicas y privadas.

**C. Número de abogados a contratar por regional:**

- i. Para la regional Distrito Capital, seis (6) abogados.
- ii. Para la regional Antioquia, cinco (5) abogados.
- iii. Para las regionales Atlántico, Bolívar y Santander, dos (2) abogados.
- iv. Para las demás regionales, un (abogado)

**D. Obligaciones:**

Dentro de la autonomía de los directores regionales, es sustancial identificar si se requiere un abogado con fines netamente de defensa judicial (abogado externo), o como multipropósito o como general, para asignar las obligaciones específicas.

Las obligaciones específicas recomendadas para la ejecución de la actividad de defensa judicial son:

- i. Acompañar, orientar y representar judicial y/o administrativamente al SENA, en los diferentes procesos judiciales o extrajudiciales, en los cuales sea parte la entidad como demandante o demandado, particularmente ante la Jurisdicción ordinaria y Contenciosa Administrativa, de acuerdo con la asignación que realice la supervisión y/o director/a regional.
- ii. Adelantar todos aquellos trámites extraprocesales necesarios, iniciales, accesorios o complementarios como reuniones y mesas de trabajo que sean pertinentes en los procesos en los cuales actúe en representación del SENA.
- iii. Asistir a todas las diligencias prejudiciales y judiciales de los casos asignados y a su cargo, que se celebren durante el plazo de ejecución del contrato.
- iv. Atender de manera oportuna todos los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, Ministerio Público, y entes de control, de los casos asignados y a su cargo, durante el plazo de ejecución del contrato.
- v. Acompañar en forma diligente los procesos judiciales asignados a su cargo. Para el efecto puede designar el personal idóneo que cumpla las labores de seguimiento, sin perjuicio de su responsabilidad directa.
- vi. Apoyar de forma completa, oportuna e idónea de los riesgos, implicaciones y contingencias de los procesos judiciales asignados y a su cargo, y adelantar su estrategia de defensa en coordinación con los lineamientos del SENA al respecto.
- vii. Prestar de manera permanente el acompañamiento y la asesoría que requiera la entidad respecto de las situaciones generadas frente al objeto contractual, esto es, la defensa

Dirección General  
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500

- jurídica de la entidad en un proceso en específico, o en los requeridos que le sean asignados dentro de la ejecución de su objeto contractual.
- viii. Dar apoyo en la actualización el sistema EKOGUI y el archivo físico o digital del SENA, con las piezas procesales que hagan parte del expediente judicial para revisar las condiciones del proceso.
  - ix. El contratista se compromete a custodiar y devolver los documentos entregados por el SENA, como soporte para llevar a cabo la defensa judicial, en caso de requerirse.
  - x. Apoyar a la Regional en los asuntos en que se requiera para la correcta ejecución del contrato.
  - xi. Efectuar el seguimiento jurídico de los procesos en los que asume la representación de la entidad, como impulsar el procedimiento que corresponda en cada uno.
  - xii. Presentar de manera oportuna los informes que le sean requeridos por la supervisión y/o Director/a Regional y/o Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones de la Dirección General, con respecto actuaciones judiciales, línea de defensa judicial ejercida y demás actividades con relación a los procesos a su cargo.
  - xiii. Prestar apoyo en la sustanciación de casos presentados al Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliaciones del SENA, los cuales deberá entregar conforme a las indicaciones de modo y tiempo que suministre la dirección o supervisión.
  - xiv. Gestionar los casos y procesos prejudiciales y judiciales a su cargo, desde el rol abogado a través de la plataforma eKogui que le sean asignados, incluyendo la revisión de fichas, registrando y actualizando de forma oportuna la información de la actividad litigiosa, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, los trámites arbitrales, expediente digital, casos ante el comité de defensa judicial, aplicando metodologías de valoración del riesgo y generar reportes para la toma de decisiones soportadas en la evidencia de los procesos asignados y a su cargo.
  - xv. Asistir a capacitaciones sobre el uso y alcance del eKogui, convocadas por la ANDJE o Administrador de Entidad, cumpliendo a cabalidad los protocolos, instructivos o lineamientos para asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos.
  - xvi. Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y procesos a su cargo, adoptándolas medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
  - xvii. Presentar un informe final al cierre de la vigencia fiscal, que especifique todas las actividades ejecutadas durante la etapa judicial, así como la estrategia de defensa dentro del proceso.
  - xviii. Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, revisar y/o conceptuar en materias de defensa judicial y/o jurídica (conocimiento específico y experticia) y cuyos casos tengan relación con el objeto contractual.



- xix.** Atender los requerimientos judiciales de acciones constitucionales que le sean asignadas (acción de tutela, cumplimiento, popular, de grupo, habeas corpus, habeas data), tendientes a efectuar la representación judicial de la entidad, y darle acompañamiento a las regionales que lo requieran sobre esta materia.
- xx.** Conformar y entregar digitalizado o electrónicamente a la Supervisión, el expediente de los procesos asignados, según las directrices del Sistema de Gestión documental de la entidad.
- xxi.** Acompañar y orientar a la regional en las diferentes reuniones que se susciten con otras áreas.

Las obligaciones específicas recomendadas para los contratos de los abogados generales y multipropósito son:

- i.** Apoyar la revisión de forma y fondo de los actos administrativos, respuestas a derechos de petición, solicitudes de consultas y documentos en general de la regional, que le sean asignados, realizando las recomendaciones y ajustes a que haya lugar.
- ii.** Presentar informes o dar respuesta a los requerimientos en los términos, condiciones y plazos que le sean requeridos por la supervisión, relacionados con las obligaciones señaladas en su objeto contractual.
- iii.** Apoyar e identificar líneas jurisprudenciales de acuerdo con las causas de litigiosidad de la entidad registrada en el aplicativo eKogui.
- iv.** Salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en eKogui y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- v.** Atender consultas, y en los casos requeridos por la dirección o supervisión, conceptuar en los asuntos que le sean requeridos.
- vi.** Apoyar los trámites jurídicos de defensa y representación judicial y administrativa que le sean encomendados y complementarios, emanados del objeto contractual.
- vii.** Apoyar en el reparto, asignación y traslado de los requerimientos, solicitudes y/o notificaciones, que llegan al buzón electrónico, del correo de notificaciones judiciales, cuando la supervisión lo requiera, por causales de necesidad del servicio.
- viii.** Apoyar el impulso de los procesos administrativos en sus diferentes etapas, dentro de los términos legales.
- ix.** Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas.
- x.** Presentar los informes requeridos por los entes de control y otras áreas de la Dirección General.

Los honorarios mensuales serán los establecidos en la tabla de honorarios que expida la Secretaría General para la vigencia 2024, considerando también las equivalencias allí establecidas, de acuerdo con el perfil de la persona compuesto por formación y experiencia, mismos que estarán además definidos en la resolución de apertura de presupuesto.

**F. Plazo de ejecución del contrato:**

- i. Para las regionales Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada: se sugiere un plazo de ejecución de 11 meses.
- ii. Para las regionales Amazonas, Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Cundinamarca, Distrito Capital, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Santander, Sucre, Tolima y Valle: se sugiere un plazo de ejecución de 11.5 meses.

**G. Verificación de seguridad y control de riesgos:**

Se recomienda que junto a la verificación de documentos que acrediten idoneidad y experiencia, se valide si el oferente, dentro de los dos (2) últimos años a la presentación de la oferta al Sena, tenía a su cargo y representación judicial, procesos en contra de la entidad; o sus familiares cuenten con procesos activos en contra de la institución, según regla de parentesco, esto es, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, o con quien estén ligados por matrimonio o unión permanente.

Lo anterior, en aras de incurrir en un posible conflicto de intereses, no reportado, resguardando, los controles de posibles riesgos de corrupción en la defensa judicial del Sena, previo a su vinculación contractual, es decir, no son limitantes o prohibiciones para su contratación, sin embargo, conociendo la información, no se le asignará y se apartarán, de la defensa en los procesos que relacionen.

**3 Lineamientos para el equipo de Gestión de Cobro Coactivo**

El criterio acogido para determinar el número de abogados para el apoyo en la gestión del cobro coactivo en las Direcciones Regionales y sus perfiles, consiste en el número de procesos de cobro coactivo por cada Dirección Regional a la fecha.

Por otra parte, se asignarán apoyos técnicos a las siguientes regionales dado su volumen de procesos: Distrito Capital, Antioquia, Valle, Santander.

**A. Objeto:**

- Abogado: “Prestación de servicios profesionales de abogado, para la sustanciación de los procesos, saneamiento, depuración de cartera y la defensa administrativa a favor y en contra del SENA – Regional (Nombre) en los procesos de cobro coactivo en sede administrativa, realizando todas las actividades propias para el impulso procesal”.
- Apoyo técnico: “Prestación de servicios técnicos para el apoyo a la gestión documental física y electrónica en el despacho de cobro coactivo de la regional (nombre)”.
- Abogado adicional Regional Guajira: “Prestación de servicios profesionales de abogado para la sustanciación de los procesos de cobro coactivo, saneamiento y la defensa administrativa a favor de la Regional Guajira, realizando todas las actividades propias para el impulso procesal, procurando el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General”.

**B. Perfil recomendado:**

- Abogado: Profesional en Derecho, con especialización en derecho administrativo, público, Tributario, procesal o constitucional. Por lo menos 24 meses de experiencia profesional relacionada con la gestión de Cobro Coactivo y/o procesos ejecutivos, para prestar sus servicios profesionales de apoyo a la gestión.
- Apoyo Técnico: Título de técnico profesional, técnico laboral o técnico + especialización técnica o tecnológica. Con 6 o más meses de experiencia.
- Abogado adicional Regional Guajira: Profesional en Derecho. Sin experiencia.

**C. Obligaciones**

Dentro de la autonomía de los Directores Regionales, deberán establecer las obligaciones específicas necesarias para desarrollar los procesos de cobro coactivo, en procura de velar por el cumplimiento de los principios de contratación estatal.

- Abogado:

Se recomiendan las siguientes para el rol de abogado:

- i. Gestionar dentro de los términos procesales la defensa administrativa en los procesos de cobro coactivo a favor y en contra de la entidad dentro del ámbito de la jurisdicción de la Regional.
- ii. Apoyar el impulso del proceso administrativo en sus diferentes etapas conforme en lo dispuesto en la resolución que adopta el procedimiento de Cobro Coactivo dentro de los términos legales, en aras de obtener el recaudo de las obligaciones a favor del Sena.
- iii. En el apoyo a la gestión se deberá garantizar la reserva del expediente de cobro coactivo.

- iv. Promover la investigación de bienes de los deudores, con el propósito de garantizar el recaudo a partir de la ejecución de las medidas cautelares decretadas dentro de los Procesos administrativos de cobro coactivo.
- v. Asistir a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo.
- vi. Diligenciar en tiempo real el informe de gestión y/o en las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, las actuaciones realizadas dentro de los Procesos de Cobro Coactivo y cuando sean requeridos por los entes de control, funcionario ejecutor y la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo.
- vii. Apoyar al ejecutor de cobro en la mitigación de riesgos de prescripción y el cumplimiento de los indicadores que le Sena asignados por la Dirección General.
- viii. Conciliar la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, simultáneamente en el informe de Gestión y SIREC manteniendo la información actualizada.
- ix. Gestionar los trámites pertinentes para la aplicación fraccionamiento y/o devolución, de títulos de depósito judicial en los procesos de cobro coactivo propios de la Regional.
- x. Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo.
- xi. Garantizar que la gestión de los procesos de cobro Coactivo esté acorde con la normatividad y lineamientos de gestión documental que establezca la Dirección General.
- xii. Apoyar en la proyección de las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia del despacho de Cobro Coactivo dentro de los términos legales y los establecidos por la entidad.
- xiii. Examinar y proyectar las fichas de las obligaciones que cumplan con los requisitos de las causales de depuración de cartera o remisión de las obligaciones, dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas internas emitidas por la dirección administrativa y financiera.
- xiv. Entregar informes mensuales de recaudo y depuración que le sean asignadas por el funcionario ejecutor para cumplimiento de indicadores fijados a la Regional por la Dirección General.
- xv. Cumplir con las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (presentación de garantías, pago seguridad social, ARL, presentación de informes)

- Apoyo técnico:

Se recomiendan las siguientes para el rol de apoyo:

- i. Consolidar y administrar toda la información producida en el despacho de cobro coactivo, dentro de los aplicativos y bases de datos dispuestas por la entidad; para ser presentada a

Dirección General  
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD.C., - PBX 57 601 5461500

la Dirección General, demás entidades, otras dependencias y Entes de Control en el momento que se requiera.

- ii. Registrar y consolidar la información de los procesos de cobro coactivo en contra de la entidad, mediante un inventario y seguimiento de las actuaciones y estado de los procesos.
- iii. Verificar el avance en el cumplimiento de los tramites asignados a cada uno de los abogados del despacho de cobro coactivo.
- iv. Colaborar en el seguimiento del control de la correspondencia dentro de los términos de respuesta señalados por la normatividad vigente y la entidad.
- v. Apoyar al Despacho de Cobro Coactivo de la Regional en las actividades administrativas y técnicas que sirvan de apoyo para el cumplimiento de los indicadores asignados al ejecutor de Cobro.
- vi. Realizar las actividades administrativas y técnicas previstas por el despacho de cobro coactivo, que sirvan de apoyo para el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de cartera.
- vii. Participar en los procesos MIPG establecidos por la entidad, procurando la mejora continua, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- viii. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo de la regional.
- ix. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Regional para el pago de diligencias judiciales y gastos de los procesos.
- x. Realizar el seguimiento al sistema de gestión documental de los expedientes, archivos digitales y físicos del despacho de Cobro Coactivo
- xi. Apoyar en el cargue de documentos del proceso de Cobro Coactivo en el aplicativo SIREC.
- xii. Apoyar en la consolidación de cartera no misional que se encuentre en el informe de gestión en documento Excel dentro de los procesos de cobro coactivo.
- xiii. Apoyar a los abogados del despacho de cobro coactivo en la búsqueda de información que se requiera dentro del proceso de Cobro coactivo.
- xiv. Guardar la reserva y confidencialidad tanto de la información personal de los deudores como de las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, en cumplimiento de las normas de habeas data.
- xv. Apoyar en las actividades que señale el Supervisor, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

Abogado adicional Regional Guajira:

- i. Apoyar el impulso del Proceso administrativos en sus diferentes etapas conforme en lo dispuesto en la resolución que adopta el procedimiento de Cobro Coactivo dentro de los términos legales, en aras de obtener el recaudo de las obligaciones a favor del Sena.
- ii. En el apoyo a la gestión se deberá garantizar la reserva del expediente de cobo coactivo.

Dirección General  
Dirección Calle 57 8 69, BogotáD,C,. - PBX 57 601 5461500

- iii. Promover la investigación de bienes de los deudores, con el propósito de garantizar el recaudo a partir de la ejecución de las medidas cautelares decretadas dentro de los Procesos administrativos de cobro coactivo.
- iv. Asistir a las reuniones físicas y/o virtuales convocadas en razón a la gestión propia del despacho de cobro coactivo.
- v. Diligenciar en tiempo real el informe de gestión y/o en las herramientas tecnológicas dispuestas para ello, las actuaciones realizadas dentro de los Procesos de Cobro Coactivo y cuando sean requeridos por los entes de control, funcionario ejecutor y la Coordinación Nacional de Cobro Coactivo.
- vi. Apoyar al ejecutor de cobro en la mitigación de riesgos de prescripción y el cumplimiento de los indicadores que le sean asignados por la Dirección General.
- vii. Conciliar la información registrada en las herramientas de reporte y manejo de cartera, simultáneamente en el informe de Gestión y SIREC manteniendo la información actualizada.
- viii. Cumplir con la normatividad vigente y lineamientos que de la Dirección General frente al proceso de Cobro Coactivo.
- ix. Garantizar que la gestión de los procesos de cobro Coactivo esté acorde con la normatividad y lineamientos de gestión documental que establezca la Dirección General.
- x. Apoyar en la proyección de las solicitudes, consultas, derechos de petición, acciones de tutela y PQR, que sean competencia del despacho de Cobro Coactivo dentro de los términos legales y los establecidos por la entidad.
- xi. Entregar informes mensuales de recaudo que le sean asignado por el funcionario ejecutor para cumplimiento de indicadores fijados a la Regional por la Dirección General.
- xii. Cumplir con las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (presentación de garantías, pago seguridad social, ARL, presentación de informes)

#### **D. Honorarios:**

Los honorarios mensuales serán los establecidos en la tabla de honorarios que expida la Secretaría General para la vigencia 2024, considerando también las equivalencias allí establecidas, de acuerdo con el perfil de la persona compuesto por formación y experiencia, mismos que estarán además definidos en la resolución de apertura de presupuesto.

#### **E. Plazo de ejecución del contrato:**

- **Abogados:** Para todas las Regionales se sugiere un plazo de ejecución de 11 meses.
- **Apoyo técnico:** Para las regionales Antioquia, Distrito Capital, Santander y Valle: se sugiere un plazo de ejecución de 11 meses.

**H. Número de abogados a contratar por regional:**

- i.* Para las regionales Distrito Capital y Antioquia, cinco (5) abogados
- ii.* Para la regional Valle, cuatro (4) abogados.
- iii.* Para la regional Santander, tres (3) abogados.
- iv.* Para las regionales Norte de Santander, Risaralda y Guajira, dos (2) abogados.
- v.* Para las demás regionales un (abogado).


**I. Número de técnicos a contratar por regional:**

- i.* Distrito Capital – tres (3)
- ii.* Antioquia – dos (2)
- iii.* Valle – uno (1)
- iv.* Santander – uno (1)

Finalmente, con el fin de garantizar la correcta implementación de estos lineamientos, la Dirección Jurídica realizará verificaciones periódicas durante la vigencia 2024 en las distintas regionales y centros de formación y determinará el impacto de los lineamientos en los fines de la entidad.

Agradecemos de antemano su receptividad y diligencia para acoger estos lineamientos, los cuales han sido concebidos pensando en optimizar la gestión jurídica en beneficio de toda la entidad.

Atentamente,



Firmado digitalmente por  
MANUELA VALENTINA  
GARCÍA CANO  
Fecha: 2023.12.27 09:21:52  
-05'00'

**Manuela Valentina García Cano**  
Directora Jurídica  
Dirección General - SENA

Proyectó:

Gloria Acosta Contreras ~~/~~ Coordinadora Grupo Gestión de Cobro Coactivo/Marlan Liseth JMurillo Agualimpia/Laura García C.

Andrea Cristina Martínez, Coordinadora Grupo de Procesos Judiciales y Conciliaciones. *ACMA*

Jenny Angélica Algarra, Profesional Grupo Integrado de Gestión Contractual.