

CIRCULAR 55 DE 2014

(marzo 5)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá, D.C.

Para: Directores de Área, Jefes de Oficina, directores regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores de Relaciones Corporativas e Internacionales en las Regionales.

Asunto: Directrices Movilidad Internacional.

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 el 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. 3-2009-000295 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 y la No. 3-20110000103 del 9 de mayo de 2011 solicitamos el compromiso de las Direcciones de Área y Jefes de Oficinas, Regionales y Centros de Formación para trabajar coordinadamente con el Grupo de Relaciones Internacionales teniendo en cuenta las siguientes directrices:

#### ¿QUIÉN ESTÁ FACULTADO PARA SUSCRIBIR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL?

Los convenios marco de cooperación técnica del SENA sólo pueden ser suscritos por la Directora General del SENA, de conformidad con el Artículo 4 del Decreto 249 de 2004.

Los convenios derivados y especiales de cooperación internacional sólo pueden ser suscritos por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas de conformidad con lo establecido en la Resolución de delegación No. 3544 de 2008.

#### ¿CÓMO SE ORIGINA UNA COMISIÓN INTERNACIONAL?

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 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.

4. Invitaciones especiales al Director General 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 o Cooperantes, Universidades, Gobiernos, Agencias de Cooperación Internacional y Ayuda Oficial al Desarrollo o cualquier organismo de carácter internacional que tenga interés en desarrollar proyectos o acciones de transferencia internacional de conocimientos y/o tecnología al SENA.

6. Por solicitudes de organismos internacionales y gobiernos para atender estrategias de la Política Exterior de país, como las Estrategias Caribe, Mesoamérica y África.

Toda invitación debe especificar los gastos que sufraga el ente que la expide.

### ¿QUIÉN EN EL SENA AUTORIZA UNA COMISIÓN AL EXTERIOR?

Las comisiones al exterior de servicio o de estudios son autorizadas por la Directora de Promoción y Relaciones Corporativas del SENA, de acuerdo con la resolución de delegación No. [0136](#) del 28 de enero de 2009 previo el cumplimiento de los siguientes pasos:

1. Cuando es en el marco de una alianza internacional, el Grupo de Relaciones Internacionales se encarga de adelantar el proceso de selección, a través de una convocatoria abierta, con la participación del área técnica involucrada y la presentación y aprobación del Director Regional.

2. Cuando la comisión se da por 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 y del Director de área de la Dirección General que lidera el tema objeto de la comisión.

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 de Trabajo y la Presidencia de la República.

Todas las comisiones 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 que sea aprobada internamente y remitir el expediente al Ministerio de Trabajo con por lo menos veinte (20) días de antelación.

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

#### COMISIONES 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. 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 los costos de alojamiento, alimentación y transportes internacionales según lo estipulado en la tabla de comisiones de servicio al exterior de la resolución que fija la escala de viáticos para la vigencia fiscal correspondiente, a menos que los costos sean cubiertos por otro gobierno, un organismo internacional, la Agencia Presidencial de Cooperación –APC o la Cancillería en el marco de estrategias especiales de cooperación internacional.

El término de la 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, de conformidad con 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."

## 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.

Requisito para desplazamiento al Exterior: Se deben allegar los siguientes documentos al Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación:

1. Contrato y/o Otrosí vigente.
2. Correo informativo por parte del Supervisor del Contratista donde acredite que él tiene conocimiento del desplazamiento y que el mismo se encuadra dentro del objeto y las obligaciones del contrato.
3. Si el desplazamiento se origina en el marco de un convenio se debe arrimar copia del mismo y de su plan Operativo.
4. Informe Ejecutivo de las actividades realizadas. Este requisito se cumple después de realizado el desplazamiento internacional.
5. Pasabordos de los tiquetess sin son suministrados por el SENA. Este requisito se cumple después de realizado el desplazamiento internacional.

Documentos que deberán acreditar la para la comisión de servicios:

1. Certificación laboral con sueldo básico, especificando el tipo de vinculación y antigüedad con máximo 15 días de expedición.
2. Presentación del funcionario con aval para realizar la comisión en caso de ser seleccionado en la convocatoria por el Director de área o Director Regional según sea el Caso.
3. Desempeñar funciones del cargo relacionadas con el objeto de la comisión.

Nota: Teniendo en cuenta que el manual de funciones de la entidad no relaciona las funciones específicas que desempeñan los funcionarios, este requisito se verificará con certificación expedida por el Subdirector del Centro o el Director según corresponda.

4. En caso de que la comisión se encuentre en el marco de un Convenio, se requiere la copia de este y del POA.
5. Ficha de presentación, realizada por el escritorio correspondiente.

Nota: Esta ficha es elaborada por el escritorio del Grupo de Relaciones Internacionales Cooperación encargado de gestionar la comisión, después de haber corroborado los requisitos anteriores.

## COMISIONES 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 deberán acreditar la 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 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 vio Instructor que se postule a una comisión de estudios este año, debe presentar como calificación la del 31 de Enero 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 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 caso de que la comisión se encuentre en el marco de un convenio de cooperación internacional, se debe adjuntar copia de este y del POA.

8. Ficha de presentación, realizada por el escritorio correspondiente.

Nota: Esta ficha es elaborada por el escritorio del Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación encargado de gestionar la comisión, después de haber corroborado los requisitos anteriores.

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

Costos que asume la entidad en comisiones de estudios: El SENA sólo asume los costos de tiquetes internacionales en clase económica, salvo que sea en el marco de un convenio de cooperación internacional, caso en el cual los costos serán según lo estipulado en el propio convenio.

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 acreditada 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, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX.

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 [64](#) 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.

¿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. Ajustará 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 ficha remitida de seguimiento para la participación en actividades internacionales, a través de la Circular No. 3-2010-00[0067](#) 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, 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 de las redes de conocimiento y atendiendo a los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.

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 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

De conformidad con la Resolución No. 1223 de 2001, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución [574](#) de marzo 31 de 1995, 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 de 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 de que trata la Resolución que fija las escalas de viáticos para la vigencia fiscal correspondiente.

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DEL INVITADO ESPECIAL DEL DESPACHO

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 que se verifiquen 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. Concepto de viabilidad técnica del Grupo de Relaciones Internacionales y cooperación.
8. Verificar con la Dirección de Formación Profesional que los Centros de Formación beneficiarios de la invitación del experto internacional cuenten con los ambientes y personal a disposición para el desarrollo de las transferencias.
9. Información del funcionario o contratista a quien se consignan los recursos (debe adjuntar certificación bancaria, copia de la cédula), dado que esto es necesario para iniciar al proceso en

Presupuesto.

10. Carta del invitado especial autorizando el giro del SENA.

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

Cordial Saludo,

DIANA PAOLA BASTO CASTRO

Directora de Promoción y Relaciones Corporativas



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)

