



No: 01-3-2020-000068

14/04/2020 05:35:52 p.m.

CIRCULAR

1-1010-

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DEL SENA.

Asunto: Suspensión de trámites para nuevos contratos de prestación de servicios con personas naturales.

De manera atenta les informo que durante dos (2) meses, contados a partir de la fecha de esta circular, quedan suspendidos temporalmente en el SENA a nivel nacional, los trámites precontractuales para la suscripción de nuevos contratos de prestación de servicios con personas naturales, cualquiera sea su objeto (instructor, apoyo misional o apoyo administrativo).

Durante este periodo solamente se podrán tramitar y suscribir en el SENA de manera excepcional los siguientes contratos de prestación de servicios con personas naturales: i) los que se requieran para el manejo, prevención, mitigación o contención de los diferentes efectos derivados del COVID-19, y ii) los indispensables que sean autorizados como se establece en esta circular.

La Regional o el Centro de Formación que durante este periodo requiera suscribir un contrato de prestación de servicios con persona natural basado en la primera excepción (por tener relación con el COVID-19), debe enviar la justificación y los documentos que la sustenten a la Secretaría General; si es por la segunda excepción, la justificación y los documentos que la sustenten deben ser remitidos al Director de Área o Jefe de Oficina que tiene a cargo el direccionamiento estratégico del respectivo proceso en la Dirección General. Recibidos los documentos por la Secretaría General, el Área u Oficina, ésta emitirá concepto sobre la necesidad del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, aplicando criterios de urgencia, necesidad y optimización. Si el concepto es negativo, el Área u Oficina que haya recibido la solicitud la devolverá a la Regional o al Centro para su archivo. Si el concepto es positivo remitirá la documentación de manera simultánea a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y a la Secretaría General, donde determinarán si se autoriza o no a la Regional o al Centro el trámite y la suscripción del contrato.

Cuando sea un Área u Oficina de la Dirección General la que requiera suscribir un contrato exceptuado, el Director de Área o el Jefe de la Oficina remitirá la solicitud de autorización con la justificación correspondiente a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y a la Secretaría General simultáneamente, para que determinen si se autoriza o no su trámite y suscripción. Si es la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la que necesita suscribir el contrato, remitirá la justificación a la Secretaría General para que decida sobre la autorización, y si es la Secretaría General la que necesita el contrato, remitirá la justificación a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para que decida sobre la autorización.

En el contrato que se suscriba se dejará constancia de la autorización otorgada.

Cordial saludo,

Carlos Mario Estrada Molina
Director General

*VoBo. Oscar Julian Castaño Barreto - Director Jurídico
Verónica Ponce Vallejo - Secretaria General.
Proyecto: HdoAGuerrero - Profesional Secretaria General*

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V04 Pág. 1