

CIRCULAR 125 DE 2020

(julio 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

- PARA: Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Coordinador Grupo de Relaciones Laborales y Coordinadores de Grupos de Apoyo Administrativo.
- ASUNTO: Lineamientos para encargos en empleos de libre nombramiento y remoción, designación de coordinadores, vacaciones y trámites pensionales.

Con el fin de articular el trámite oportuno de las siguientes actuaciones administrativas, de manera atenta les solicito dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

1. ENCARGOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN: El artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo [1](#)° de la Ley 1960 de 2019, establece que cuando un empleo de libre nombramiento y remoción se encuentre en vacancia temporal (porque su titular está en vacaciones, licencia, permiso, comisión, encargo separándose de las funciones del empleo titular, suspendido disciplinaria, fiscal o judicialmente), o cuando se encuentra en vacancia definitiva, es procedente proveerlo temporalmente “a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño”.

Considerando que la provisión oportuna de estos cargos es importante para la continuidad de los procesos institucionales y que la expedición de los actos administrativos de encargo implican verificación de requisitos, proyección, revisión, firma, numeración y comunicación, que demandan tiempo y no pueden ser tramitados de manera inmediata, es necesario cumplir los siguientes lineamientos:

1.1. Regionales y Centros de Formación: La solicitud de encargo debe ser remitida con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la situación administrativa que generará la vacante temporal, con excepción de las que sean imprevisibles, como las incapacidades, así:

a) Para el encargo en empleos de Subdirector de Centro la solicitud debe ser remitida por el Director Regional; para el cargo de Director Regional debe ser enviada por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto con el visto bueno del Director Regional titular.

b) Se debe dirigir al Grupo de Relaciones Laborales relacioneslaborales@sena.edu.co con el asunto “Solicitud encargo libre nombramiento y remoción”.

c) La solicitud deberá incluir:

- Soporte de la vacancia temporal (resolución, incapacidad, permiso, u otro).

- Nombre del funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, propuesto para ser encargado.

- Certificación de cumplimiento de requisitos del funcionario propuesto para el encargo firmada por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en el formato establecido.

- Copia de los soportes de estudio tenidos en cuenta para la certificación de cumplimiento de requisitos (certificados de estudios de pregrado y/o postgrado como diplomas y tarjeta profesional).

- Copia de los soportes laborales (certificaciones con funciones y tiempo de servicio); las emitidas por la entidad deben indicar los cargos desempeñados desde el más antiguo al actual y las actualizaciones en las nomenclaturas (si aplica).

1.2. Dirección General: La solicitud de encargo por vacancia temporal debe ser remitida por el Director de Área o Jefe de Oficina que estará separado del cargo, al correo relacioneslaborales@sena.edu.co, con el asunto “Solicitud encargo libre nombramiento y remoción”, con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la situación administrativa que generará la vacante temporal, con excepción de las que sean imprevisibles, como las incapacidades. En la solicitud se indicará la causal de la vacancia temporal y el nombre del funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción propuesto para desempeñar el encargo.

Es importante tener en cuenta que los cargos del nivel directivo de la entidad correspondientes a Directores Regionales, Subdirectores de Centro, Directores de Área y Jefes de Oficina, son de gerencia pública y de libre nombramiento y remoción, por lo cual, la designación de la persona a encargar es facultad del nominador, siempre y cuando cumpla con los requisitos la norma y del empleo para desempeñar el cargo.

2. SOLICITUDES ASIGNACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN: Para garantizar la expedición oportuna de la resolución de asignación temporal de funciones de coordinación y facilitar el continuo funcionamiento de los Grupos de Trabajo de conformidad con el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, el numeral 23 del artículo [4](#) del Decreto 249 de 2004, los actos de creación de los Grupos Internos de Trabajo y las Circulares 01-3-2019-000066 de 2019 y 01-3-2020-000103 de 2020, es necesario dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

2.1. Regionales y Centros de Formación: El Director Regional o Subdirector de Centro debe remitir al respectivo Grupo de Apoyo Administrativo con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que inicia la novedad, la solicitud de asignación de funciones de coordinación temporal, con el nombre de la persona que desempeñará la función y los soportes.

2.2. Dirección General: El Director del Área o el Jefe de la Oficina debe remitir con mínimo diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que inicia la novedad, la solicitud de asignación temporal de funciones de coordinación al correo relacioneslaborales@sena.edu.co, con el nombre del funcionario a quien se le asignará temporalmente la coordinación y la situación administrativa que la genera.

Las solicitudes que no cumplan el tiempo mínimo indicado se tramitarán en los tiempos que requiere el trámite del acto administrativo, por lo cual no se garantiza que la resolución de asignación temporal de la coordinación se expida para la fecha que inicia la novedad. La persona designada como Coordinador sólo podrá empezar a desempeñar esa función a partir de la fecha en la que se le comunique la Resolución.

3. SOLICITUDES DE VACACIONES: Con el fin de garantizar el reconocimiento y pago oportuno de las vacaciones de los Directores Regionales a través de la nómina, la solicitud debe ser enviada por el directivo a la Secretaría General con un (1) mes de anticipación a la fecha prevista para el inicio del disfrute, indicando la fecha en que iniciarán, el periodo de causación y

el(os) servidor(es) público(s) de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción propuesto(s) para el encargo. Cuando se tengan vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero; es necesario tener en cuenta la Circular No. 000170 de 2018.

4. TRÁMITES EN MATERIA PENSIONAL:

4.1. Condenas Judiciales: Cuando se presenten condenas judiciales contra el SENA en las que se ordene pagar sumas de dinero por retroactivo, reajustes o reliquidaciones pensionales por factores salariales, la Regional debe enviar en un término máximo de cinco (5) días hábiles los siguientes documentos:

- Certificación de devengados pagados por el SENA durante la vida laboral del pensionado.
- Resolución definitiva de prestaciones sociales.
- Formato para liquidación de pagos por IBC diferencial - Sentencias Judiciales.
- Copia de la(s) sentencia(s) de primera y segunda instancia.
- Constancia de Ejecutoria de la sentencia que condena al SENA.

El retraso en el envío completo de estos documentos genera para el SENA pagos adicionales por intereses moratorios (artículos [192](#) y [195](#) del CPACA) y sanciones penales y disciplinarias para quienes retarden el cumplimiento de los fallos judiciales; solo hasta que se reciban los documentos completos es posible estudiar el caso, definir lo procedente y tramitar el(os) acto(s) administrativo(s) correspondiente(s).

4.2. Sustitución pensional: Cuando fallece una persona pensionada por el SENA sus posibles beneficiarios acuden ante esta entidad a tramitar la sustitución pensional; si el pensionado le comunicó en vida al SENA quienes serían los beneficiarios de su pensión, esta entidad debe emitir el acto administrativo de reconocimiento provisional en un término máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la petición (artículos 2 y 3 de la Ley 1204 de 2008).

Adicionalmente, en todas las solicitudes de sustitución pensional el SENA debe publicar Edicto Emplazatorio en un diario de amplia circulación y pasados cuarenta (40) días hábiles emitir el acto administrativo de fondo (artículo 5 de la citada ley). No obstante, la jurisprudencia de la Corte Constitucional (T-155 de 2018) estableció un plazo máximo de cuatro (4) meses calendario para resolver de fondo la solicitud.

Con estos plazos tan cortos, es necesario que cuando se requiera a una Regional información sobre obligaciones pendientes de pago al pensionado, se envíe en un término máximo de cinco (5) días hábiles la certificación expedida por el Director Regional, incluyendo las mesadas, el retroactivos por doble mesada, o el retroactivo patronal fijado en la Resolución de pérdida de fuerza ejecutoria, según el caso. Esta certificación es el único documento válido para relacionar en el acto administrativo definitivo, por lo cual no es procedente el envío de esa información mediante mensaje de correo, tabla excel o cualquier otro medio. La demora en la entrega de este documento impide resolver de fondo la petición, en consecuencia, la Ley 1204 de 2008 en su artículo 9 establece que la conducta omisiva se sancionará con multa de diez (10) salarios mínimos legales diarios vigentes por cada día de retardo, a cargo del responsable.

4.3. Doble mesada: Se debe remitir mensualmente al Grupo de Pensiones de la Dirección General, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes, la base de datos de la cartera

de doble mesada pensional, junto con los soportes como comprobantes de pago, certificado de paz y salvo, acuerdo de pago, descuentos de nómina, comprobantes de pago, resoluciones que decreten la prescripción, acto administrativo que ordene terminar el proceso de cobro coactivo por concepto de doble mesada pensional, comunicaciones de cobro persuasivo y demás documentación que sea pertinente que repose en el expediente pensional.

4.4. Retroactivos pensionales: El Grupo de Pensiones requiere información con el fin de identificar si los retroactivos generados por el reconocimiento de las pensiones de vejez fueron girados efectivamente al SENA, así mismo, si por parte de las regionales existe algún proceso judicial que busque recuperar los dineros no girados por parte del ISS hoy COLPENSIONES a favor del SENA, teniendo en cuenta lo anterior, se solicitará dicha información a las regionales mediante CI POR RADICAR, quienes deberán responderse en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

4.5. Actualización de datos: Cada seis (6) meses todas las Regionales deben remitir los siguientes documentos al Grupo de Pensiones, para conocer, consolidar y actualizar la información de los pensionados, como: situación familiar (casado, viudo o unión libre), hijos inválidos, hijos menores de edad o mayores de edad hasta los 25 años que están estudiando:

- Formato GTH-F-171_V03 de actualización de datos de los pensionados. (Es obligatorio que el pensionado relacione el correo electrónico donde desea recibir notificaciones y en lo posible el correo electrónico de sus beneficiarios).

- Copia de la cédula de ciudadanía actualizada.

- Documentos requeridos de acuerdo con la actualización realizada en el formato (GTH-F-171_V03) actualización datos del pensionado y demás documentos que desee anexar.

4.6. Condición de pre-pensionados: De acuerdo con la Resolución 1-[1310](#) de 2019 el Grupo de Pensiones debe mantener actualizado el listado de pre-pensionados del SENA, con el fin de hacer seguimiento, brindar apoyo y orientación en los trámites pensionales, para lo cual es necesario que cada Regional envíe mensualmente a ese Grupo los servidores públicos que tienen esa condición, indicando nombre, cédula, fecha de nacimiento y correo electrónico.

Cordial saludo,

Verónica Ponce Vallejo

Secretaria General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/C_SENA_0125_2020.pdf>



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)



logo