

CIRCULAR 334 DE 2012

(septiembre 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Para: Directores Regionales y Coordinadores de Relaciones Corporativas e Internacionales de Todas las Regionales.
Asunto: Procedimiento para Imposición de Multas de Contrato de Aprendizaje nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En virtud de la entrada en vigencia desde el pasado 02 de julio de 2012, de la Ley [1437](#) de 2011 (Nuevo Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas ha considerado la necesidad de adaptar e implementar el proceso de imposición de multas por Incumplimiento al Contrato de Aprendizaje tal como lo ordena el código referido.

En los próximos días se estará implementando este nuevo procedimiento mediante la expedición del Manual respectivo al interior de la entidad, sin embargo, se profiere esta circular con el fin de poder dar cumplimiento a la norma.

Por lo anterior, a continuación se detalla el procedimiento a seguir con el fin de que el proceso sancionatorio se realice de manera eficiente garantizando el debido proceso y el derecho de defensa de los empresarios que son objeto de dicha sanción.

El manual que detalla el nuevo procedimiento a seguir, así como el flujograma del proceso serán ajustados en los próximos días y enviados nuevamente a las Regionales; sin embargo, esta circular determina la aplicación del procedimiento que señalamos a continuación:

DESCRIPCION DEL PROCESO FISCALIZACION DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

1. El proceso de Normalización del cumplimiento a la cuota de aprendizaje tendrá su inicio en la Dirección General del SENA, quien será el responsable de enviar las bases de datos a las Regionales de las empresas que tienen presunto incumplimiento.

2. Para el inicio de la tarea en las Regionales, se debe dar prioridad a las empresas que presenten los incumplimientos presuntivos más altos, sin dejar de lado aquellas empresas que tengan presuntos incumplimientos bajos.

- Este primer contacto con las empresas resultantes, estará a cargo de la Regional en cabeza de los técnicos de contrato y/o líderes de Centro (Regionales Pequeñas), este proceso se explicó en su totalidad en el manual de contrato de aprendizaje.

3. La persona que debe realizar la liquidación presuntiva y/o primera liquidación es el técnico de contrato de aprendizaje, quien debe realizar una llamada cordial a la empresa para explicarle el proceso que se inició, solicitarle al empresario vía correo electrónico con copia al fiscalizador encargado, el detalle de los contratos que se deben revisar e informarle que deberá tener los soportes necesarios para el día de la visita.

4. El técnico informará al empresario que en los próximos días le llegará una comunicación informándole el objeto de la visita, los temas a tratar (Aportes, Contrato) y los documentos que debe tener como soporte para la fiscalización que se va a adelantar.

- Con esta información que ha entregado el técnico de Contrato, el fiscalizador revisará dicha liquidación presuntiva y organizará la visita a la empresa a través de comunicación telefónica con la misma, concretando la fecha en que estará visitando la empresa y recordándole los soportes que debe tener listos quien vaya a atender la visita de fiscalización.

Nota: Si el fiscalizador ya ha realizado estados de cuenta anteriores a la empresa que solicita el mismo, puede avanzar en el proceso obviando el apoyo del técnico de contrato, procede el mismo trámite para visitas de la UGPP y del Convenio con el ICBF.

Modelo No 8 Matriz Estado de Cumplimiento Contrato de Aprendizaje (Se adjunta a esta circular)

Modelo No 9 Matriz Estado de Cumplimiento Contrato de Aprendizaje Monetización (Se adjunta a esta circular)

Nota: Estas dos comunicaciones han sido ajustadas de acuerdo al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

5. Operativamente el fiscalizador podrá orientar al empresario en esta segunda llamada, a que si este le confirma que hay contratos pendientes por registrar acuda a uno de los talleres programados por la Regional, con el objetivo de que el empresario registre los contratos pendientes y si es el caso se realice una nueva liquidación por parte del técnico antes de ir a la visita.

6. El fiscalizador debe proceder al envío de esta comunicación revisando la situación del contrato de aprendizaje que le entrega el técnico de contrato y validando los otros conceptos que se deben fiscalizar.

Formato CE No 9 Visita Fiscalización (Se adjunta a esta circular)

Nota: Esta comunicación ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

7. En este punto el fiscalizador debe entonces hacer la visita oficial a la empresa.

8. Una vez el fiscalizador ha terminado este proceso del estado de cuenta, debe presentarse a la visita con la liquidación definitiva, el anexo y el informe de la visita; si la empresa está de acuerdo con el estado de cuenta deberá firmarlo. En caso de que la empresa no atienda la visita de fiscalización, se deberá dejar evidencia escrita de la visita y se programará que la empresa asista al SENA con los soportes necesarios dentro del término que fije la entidad en el mismo informe de visita.

9. Del resultado de la visita debe quedar un informe de acuerdo a la situación que se encuentre, para lo cual debe utilizar la plantilla que anexamos, la cual se debe diligenciar así el fiscalizador no sea atendido por la empresa, Plantilla que se encuentra en la matriz estado de cumplimiento contrato de aprendizaje.

Nota: Esta plantilla ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Código de Procedimiento

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

10. Cuando la empresa acuda a la nueva cita al SENA y tenga ajustado el aplicativo SGVA el fiscalizador nuevamente liquidará el estado de cuenta ajustándolo.

Nota 1: En caso de que la empresa no atienda la visita y tampoco asista al SENA el fiscalizador debe continuar con el proceso de fiscalización establecido.

Formato CE No 9.2 Segunda visita fiscalización (Este modelo se anexa a la circular.)

Nota 2: Esta comunicación ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

La Regional deberá enviar comunicación por escrito y si lo requiere vía correo electrónico informando el estado de cuenta oficial producto de las visitas o de la liquidación del SENA si no se logró contacto con la empresa, dicha comunicación se podrá reforzar con una llamada telefónica.

En caso de que la empresa incumpla la cita que se tenía acordada con el fiscalizador, este tendrá una nueva comunicación con la empresa máximo después de 5 días hábiles de realizada la visita a la empresa, informando el envío oficial del estado de cuenta presuntivo.

Si la empresa atiende la visita de fiscalización, se concertará con ella en la misma visita y quedará evidenciado en el informe que se realice, el plazo que requieren para la actualización de la plataforma SGVA, sin que sea superior al plazo establecido en el manual de Contrato de aprendizaje.

Formato CE No 9.1 Envío estado de cuenta (Este modelo se anexa a la circular.)

Nota 1: Esta comunicación ha sido ajustada de acuerdo al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

- Una vez se emita el estado de cuenta final (2 liquidación) para las empresas que han atendido la visita de fiscalización y para aquellas que no han realizado ninguna gestión se responderá con el modelo de comunicación que esta parametrizado en el formato de liquidación de contrato de aprendizaje (El que esta explicado en la cartilla de contrato de aprendizaje) y se pueden presentar dos situaciones, el resultado del estado de cuenta me determina cual de las dos comunicaciones debo tomar cumplimiento o incumplimiento.

Nota 2: Estas comunicaciones en las plantillas han sido ajustada de acuerdo al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Nota 3: Para aquellas empresas que no han realizado ninguna gestión el estado de cuenta será el que inicialmente calculo el técnico de contrato.

11. El fiscalizador una vez tenga el estado de cuenta oficial de la empresa deberá

pasarlo al funcionario y/o contratista encargado en la regional de la aplicación contable de la resolución para el registro en el Sistema.

12. Una vez el responsable del proceso de cartera (Funcionario de planta y/o quien asigne el Coordinador de Relaciones Corporativas), ha realizado la correspondiente gestión de registro en el aplicativo Regional, devolverá la comunicación y/o liquidación al Coordinador de Promoción

y Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional para iniciar el proceso de gestión de pago.

13. El Coordinador de Promoción y Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional entregará la liquidación nuevamente al fiscalizador que se encuentra a cargo del proceso quien concertará cita personal con la empresa en el SENA y determinar si esta empresa va a cancelar de forma inmediata o si va a seguir el procedimiento establecido en la Ley [1437](#) de 2011 en relación al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

14. En caso de que se presente esta situación y la empresa efectivamente por flujo de caja o cualquier otra situación, cumpla el acuerdo verbal y efectivamente realice el pago, el fiscalizador ingresa esta gestión al CRM validando el pago con los soportes físicos de la consignación y haciéndolos parte del expediente de la empresa. Si este proceso se cumple y la empresa cancela se acaba el proceso de fiscalización.

15. Si el fiscalizador no logra que se realice el pago total de la liquidación en un plazo no superior a 30 días calendario, debe informar al empresario el inicio del proceso sancionatorio que el SENA ejercerá sobre la empresa que representa. Esto implica ser sancionado por contrato de aprendizaje y ceñirse a todo el procedimiento sancionatorio establecido.

16. Para este momento el expediente será entregado por el Coordinador de Relaciones Corporativas al Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas, para que realice el pliego de cargos correspondiente. El Abogado garantizará que el auto de cargos este numerado acorde al número de la liquidación.

Modelo de Comunicación No 18: Modelo Pliego de Cargos

17. El Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas, citará al Representante Legal, Apoderado y/o autorizado para notificarlo del Auto de Cargos el cual llevará consecutivo antes mencionado.

Modelo No 15 Citación Notificación Auto de Cargos (Se anexa a esta circular)

18. Una vez citado se notificará del auto de cargos al Representante Legal, Apoderado, y/o autorizado. Se debe entregar copia íntegra del Auto de Cargos y además se deberá informar al notificado que cuenta con 15 días hábiles para formular sus descargos. Modelo No 16. Notificación personal del Auto de Cargos (Se anexa a esta circular)

19. Si pasados 5 días hábiles del recibido de la comunicación la empresa no se presenta a notificación personal, la Regional debe enviar notificación por aviso anexando copia íntegra del auto de cargos e informando que cuenta con 15 días hábiles adicionales para formular descargos.

20. Contra el auto de cargos no procede recurso alguno. La empresa tiene 15 días hábiles para formular descargos por escrito con comunicación radicada en el SENA, firmado por el Representa legal, o Apoderado de la Empresa.

21. En esta parte del proceso se pueden presentar tres situaciones: (1) la Empresa contesta y está de acuerdo con el Auto de Cargos, (2) la empresa presenta pruebas para que se ajuste su estado de cuenta y (3) la empresa no contesta. Transcurridos los 15 días hábiles, el Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas cuenta con un término de 10 días hábiles para elaborar el auto de pruebas.

22. Este auto de pruebas puede dar como resultado que se deba actualizar el estado de cuenta y/o

que se avance en el proceso que se describe a continuación.

23. El Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas, debe enviar Copia del auto de pruebas a la Empresa, mediante comunicación en la cual informe al empresario que cuenta con 10 días hábiles para presentar alegatos. El auto de pruebas puede ser entregado personalmente al representante legal, apoderado y/o autorizado y dejar constancia de la entrega en una copia del mismo y haciendo saber que cuenta con 10 días hábiles para presentar alegatos.

Modelo de Comunicación No 17: Envío de Auto de Pruebas y plazo para alegatos.

24. Si el empresario opta por cancelar el 100% de la deuda durante este proceso, antes de emitir el acto administrativo sancionatorio se entenderá terminado el proceso y por ende la fiscalización dando como resultado el archivo del proceso sancionatorio.

25. De no cancelarse la deuda por el empresario, el Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas cuenta con 30 días hábiles luego de los alegatos para emitir la resolución de multa y avanzar en el proceso.

DESCRIPCION DEL PROCESO PARA EMITIR RESOLUCION DE MULTA CONTRATO DE APRENDIZAJE

Esta etapa del cobro se pretende reforzarla para lograr el pago de la obligación resultante del contrato de aprendizaje de una manera ágil, eficiente y efectiva. Invitando al deudor para que pague su obligación de manera voluntaria sin necesidad de que se adopten las medidas coercitivas del cobro por medio de la Jurisdicción Coactiva, mostrándole las ventajas del pago del incumplimiento y de las consecuencias que representan su omisión.

ETAPAS DE COBRO PERSUASIVO:

1. Elaboración de Resolución de Determinación de Deuda:

Una vez el Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas emite el auto de pruebas y ha esperado 10 días hábiles para recibir los alegatos de la empresa, proyectará el Acto Administrativo y lo entregará al Coordinador de Promoción y Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional según sea el caso de la Regional, para su respectiva revisión, posteriormente se entregará al Despacho del Director Regional para su firma.

Para las resolución de multa por concepto de Contrato de aprendizaje es importante recordar que esta misma no se puede emitir a través de ningún aplicativo y que se debe hacer de forma manual, por esta razón estamos enviando un modelo para unificar el criterio y evitar que las resoluciones pierdan fuerza de ejecutoria por falta procedimiento normativo.

Modelo No 11 Resolución Multa Contrato de Aprendizaje (Se anexa modelo de resolución de multa a esta circular)

2. Notificación de la deuda:

El Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas proyectará la citación de Notificación Personal, y la enviará al Coordinador de Promoción y Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional según sea el caso de la Regional

para la correspondiente firma y envío de comunicación al deudor.

En esta etapa se contemplan dos (2) escenarios:

2.1 Deudor se presenta al SENA:

Cuando el empresario se presenta al SENA, el Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas debe orientarlo respecto a los beneficios de pagar oportunamente sus obligaciones con el SENA, invitándolo a efectuar el pago de la obligación de contado dándole a conocer los beneficios de estar al día con sus aportes parafiscales, o a suscribir acuerdo de pago, el cual se debe realizar una vez exista Acto Administrativo (Resolución), en este caso el Abogado de Relaciones Corporativas debe solicitar al fiscalizador la proyección de la deuda, realizar el acuerdo de pago físico y solicitar visto bueno del Secretario de Jurisdicción Coactiva de la Regional, dicho acuerdo debe realizarse teniendo en cuenta los parámetros estipulados en la Resolución [210](#) de 2007 en su Capítulo XI.

En esta oportunidad el empresario se estará notificando personalmente de la Resolución de multa por contrato de aprendizaje.

Modelo No 12 Notificación personal Multa C.A. (Se anexa notificación personal ajustada.)

A partir del momento de la suscripción del acuerdo de pago, es responsabilidad del Fiscalizador, realizar respectivo seguimiento, liquidación e imputación de pagos de los acuerdos de pago, así como de informar periódicamente al Coordinador de Promoción y Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional el avance de los mismos.

Si el empresario incumple el acuerdo de pago suscrito con el Abogado de Relaciones Corporativas, se debe proceder de manera inmediata al envío a Jurisdicción Coactiva de la Regional, informando por escrito al empresario del traslado de su obligación a esta etapa, dejando evidencia y constancia del mismo.

2.2 Deudor no se presenta al SENA:

Si el empresario deudor no se presenta al SENA el Abogado de Relaciones Corporativas debe realizar los siguientes pasos:

3. Notificación por Aviso:

En el evento que la empresa no se presente a la notificación personal, se debe proceder a la notificación por Aviso. Para realizarla se debe tener la evidencia de que la empresa ha recibido la comunicación de citación a notificación personal en la Dirección de domicilio que corresponde, y que han transcurrido como mínimo 5 días hábiles después de enviada la comunicación a la empresa.

Una vez superado este proceso, la Regional deberá enviar copia de la Resolución de multa a la dirección de notificación y deberá además informar a la empresa el cronograma de capacitaciones para que si bien no pudo presentarse a la notificación debe asistir a la capacitación para poder iniciar su proceso de cumplimiento.

Una vez agotado el proceso de la notificación, sea personal o por Aviso, de acuerdo al procedimiento anteriormente descrito, la empresa contará con 10 días hábiles a partir de la notificación personal y/o a partir del envío de la Notificación por aviso para interponer el recurso

de reposición si así los considera.

4. Respuesta al Recurso:

El Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas, proyectará la respuesta al recurso, entregándolo a la Coordinación de Promoción y Relaciones Corporativas y/o Coordinación Misional según sea el caso para revisión técnica y posterior envío para firma al Director Regional.

El Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas, proyectará posteriormente la citación de notificación personal y envía para firma al Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional según sea el caso de la Regional.

El Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas deberá esperar 5 días hábiles para continuar el proceso, si el deudor no se presenta a las instalaciones del SENA, se deberá iniciar nuevamente el proceso de notificación por Aviso y realizar el proceso de Ejecutoria del Acto Administrativo.

Una vez ejecutoriado el acto administrativo el Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas deberá pasarlo al Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional según sea el caso de la Regional, el Acto Administrativo con el fin de enviarlo al funcionario encargado y/o contratista asignado en la regional de la aplicación contable de la Resolución para el registro en el sistema, este paso no debe tardar más de dos (2) días contados a partir de la fecha en que el Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional lo haya entregado para aplicación en el sistema.

Una vez se realice el proceso de registro en el aplicativo Regional, el funcionario de planta y/o designado por el Coordinador de Relaciones Corporativas encargado en la Regional del trámite, entregará nuevamente al Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional según sea el caso de la Regional el Acto Administrativo con el fin que continúe el trámite de Requerimiento de Cobro con el Abogado.

Una vez el Abogado de Relaciones Corporativas (Vía Gubernativa) y/o fiscalizador en las Regionales Pequeñas recibe el Acto administrativo por parte del Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional debidamente realizado el registro en el sistema, deberá realizar gestión telefónica la cual deberá quedar registrada en el aplicativo CRM y enviar correo electrónico al deudor el cual debe reposar en el expediente, con el fin de invitarlo a cancelar en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles y de esta manera evitar la entrega de la obligación parafiscal a Jurisdicción Coactiva.

Formato C E No 10 Efectuar pago para no enviar a cobro coactivo

Si en esta etapa el deudor informa que desea realizar un acuerdo de pago, el Abogado debe verificar la liquidación en conjunto con el fiscalizador, realizar el acuerdo físicamente y solicitar visto bueno del Secretario de Jurisdicción Coactiva de la Regional, dicho acuerdo debe realizarse teniendo en cuenta los parámetros estipulados en la Resolución [210](#) de 2007 en su Capítulo XI.

Modelo No 14 Acuerdo de pago (Ver carpeta anexos C.A.)

Nota: Durante el tiempo que dure el acuerdo de pago; el encargado de realizar el respectivo

seguimiento y control a los acuerdos de pago celebrados entre las partes en el proceso será el Fiscalizador, llevando un registro de los acuerdos, el cual debe llevar el visto bueno del Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional.

Si el deudor no realiza acuerdo de pago y no cancela dentro de los cinco (5) días siguientes, el Abogado debe proceder a realizar acta de entrega (Memorando) de las obligaciones a Jurisdicción Coactiva la cual tiene que reposar físicamente en la oficina del Coordinador de Relaciones Corporativas y/o Coordinador Misional firmada por las dos partes.

Nota: En las regionales que no cuentan con Abogado, la responsabilidad del cobro persuasivo - será del fiscalizador.

5. TIPOS DE RECURSOS:

5.1 Recurso de Reposición:

Debe ser interpuesto obligatoriamente por el representante legal de la compañía acreditado en la Cámara de Comercio y/o documento de representación legal y/o por un abogado delegado por el Representante Legal mediante poder debidamente autenticado y con tarjeta profesional vigente; éste recurso se deberá interponer en la Regional donde fue notificado, ante la oficina de administración y documentos, el tiempo para presentar este recursos es de 10 días hábiles después de la notificación personal y/o por aviso.

El recurso de reposición siempre debe ser resuelto por la misma autoridad que emite el acto administrativo de regulación de cuota de aprendices que para estos casos corresponde al Director Regional

El plazo para responder un recurso de reposición tendrá como máximo un plazo de dos meses para dar respuesta.

El recurso de reposición podrá tener una de estas tres decisiones:

Confirmar: De acuerdo a los documentos soportados por la empresa, el SENA en cabeza del Director Regional determina que la multa fijada es correcta y de esta forma emite un nuevo acto administrativo ratificando la sanción por incumplimiento al contrato de aprendizaje.

Revocar: De acuerdo a los documentos soportados por la empresa, el SENA en cabeza del Director Regional determina que la multa fijada no obedece y que la empresa no tenía ningún incumplimiento de esta obligación y por esta razón revoca (anula).

Modificar: De acuerdo a los documentos soportados por la empresa, el SENA en cabeza del Director Regional determina que la multa fijada debe ser modificada porque acorde a las pruebas presentadas el cálculo que se realizó presenta algún error, se debe proceder a realizar una nueva liquidación.

Nota: Es importante recordar que para las notificaciones personales si quien se notifica es un apoderado este poder debe cumplir con los trámites mínimos de ley (Estar autenticado y aceptado), si la notificación la realiza un autorizado se debe exigir una autorización que contenga mínimo los requisitos entregados en el manual de Contrato de Aprendizaje (Modelo Autorización)

5.2 Constancia de Ejecutoria de un Acto Administrativo

Los actos que queden en firme al concluir el procedimiento administrativo serán suficientes, por sí mismos, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento. La firmeza de tales actos es indispensable para la ejecución contra la voluntad de los interesados.

Es un documento físico que se debe acreditar en la hoja de vida de la empresa cuando se presente una de las siguientes situaciones:

Cuando la empresa no interpone el recurso de reposición y se notifica personalmente y/o por aviso: La constancia de ejecutoria queda en firme a los 10 días hábiles inmediatamente contados después de la notificación y se debe tener constancia con documento físico en el expediente de la empresa.

Cuando la empresa interpone recurso de reposición: La constancia de ejecutoria queda en firme al día siguiente de la notificación y se debe tener constancia con documento físico en el expediente de la empresa.

PROCESO DE ACUERDOS DE PAGO (Resolución [210](#) de 2007)

Este procedimiento sigue acorde a lo establecido en los manuales.

Cordial saludo,

XIMENA RIZO ANGULO

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)



logo