

CIRCULAR 453 DE 2011

(28 diciembre)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES DE AREA y JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES Y SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACION.

Asunto: Formatos de Anexos para contratación de servicios personales 2012 y lineamientos para trámite de autorizaciones ante esta Secretaría.

Estimados Directivos de la entidad, les envío un cordial saludo y mis deseos de éxito en su gestión.

Dando cumplimiento del artículo [segundo](#) de la Resolución 02384 del 16 de diciembre de 2011, de manera atenta les informo que los formatos de los Anexos para la contratación de servicios personales de Instructor en los Centros de Formación durante el primer semestre de 2012, junto con los formatos para la contratación de servicios personales misionales diferentes a Instructor y de servicios personales de apoyo administrativo, para los Centros de Formación, Regionales y Dirección General, así como el modelo del respectivo contrato de prestación de servicios que debe ser usado a nivel nacional, pueden ser descargados en la dirección electrónica:

<ftp://172.16.2.69/SECRETARJA%20GENERAL/ANEXOS%20CONTRATACION%20SERVICIOS%20PERSONALES%202012/>

Para el trámite de aquellas autorizaciones que deben enviarse a la Dirección General de acuerdo a lo señalado en la Resolución [173](#) de 2008, modificada por las Resoluciones [3960](#) de 2009 y [2384](#) de 2011 y la Circular No. 3-2011- [000444](#) del 19 de diciembre de 2011, les agradezco dar estricto cumplimiento a los siguientes lineamientos.

1. Las autorizaciones para la contratación de servicios personales de los Centros en los que el Subdirector ejerce las funciones de Director Regional o en los que el Director Regional ejerce funciones de Subdirector de Centro, deben ser enviados directamente a la Dirección Administrativa y Financiera, y luego se seguirán los pasos descritos en los siguientes numerales.
2. La Secretaría General recibirá las solicitudes de autorización para la contratación de servicios personales misionales, diferentes a los de instructor, y de servicios personales de apoyo administrativo de las Direcciones Regionales, las Áreas y las Oficinas de la Dirección General, que autoriza el Director General; los documentos completos deben ser remitidos a través del ONBASE, con copia simultánea al correo electrónico [sócontratacion4sena.edu.co](mailto:sócontratacion4sena.edu.co), enviando los anexos debidamente diligenciados que se indican en el punto 1 de la circular 32011- [000444](#). Los anexos deben estar firmados por los Directores Regionales, Directores de Área o Jefes de Oficina.
3. Una vez recibidos completos los anteriores documentos en la Secretaría General, la persona designada para orientar a la Regional, Área u Oficina, revisará en veinticuatro (24) horas la normatividad, necesidad y conveniencia de la contratación, objeto, plazo, valor, CDP y estructura de los anexos de contratación.

4. La Secretaría General solicitará concepto técnico al Área competente de la Dirección General para viabilizar el proceso de contratación, de acuerdo con los programas y lineamientos emitidos por ésta; procedimiento que tardará máximo cuarenta y ocho (48) horas.

5. Si los anexos de contratación no cumplen con los trámites precontractuales que deben adelantarse para la autorización, serán devueltos a la respectiva Área, Oficina o Regional, para que realice los ajustes pertinentes y sean nuevamente enviados a la Secretaría General en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas.

6. Si los anexos de contratación cumplen con los requisitos, se tramitará la autorización ante el Director General, en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas.

7. Como parte de mejoramiento continuo de la calidad con el cual estamos comprometidos, el tiempo máximo en el que esperamos darle respuesta a las solicitudes de autorización que tramita esta Secretaria General será de siete (7) días calendario.

Les recuerdo a todos Ustedes la necesidad de dar cabal cumplimiento a todas las normas y lineamientos vigentes en materia de contratación de servicios personales, incluidas las disposiciones de la Resolución No. [03069](#) de 2008 "Por la cual se compilan los mecanismos de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual y de la celebración, ejecución y liquidación de convenios" (que les remito anexa).

De conformidad con esa Resolución, cuando el contratista no haya prestado en el segundo semestre de 2011 sus servicios con calidad, la documentación a que se refiere el numeral 3.2.3. del artículo [primero](#) de la Resolución 02384 de 2011 y el numeral 2 - inciso final de la Circular 3-2011- [000444](#), deben ser remitidos para efectos de control, de la siguiente manera:

- Los Subdirectores de Centro al Director Regional

- Los Directores Regionales a la Oficina de Control Interno de gestión de la Dirección General

- Las Áreas y Oficinas de la Dirección General a la Secretaria General, para efectos del contrato, y luego serán remitidas a la Oficina de Control Interno de gestión.

Les recuerdo además que quienes suscriban contratos de prestación de servicios personales deberán acreditar al momento de suscribir el contrato la afiliación a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales, y durante la ejecución del contrato el pago mensual de los aportes a seguridad social, de conformidad con lo estipulado en las circulares No. 3-2010- [000242](#), 3-2011- 000067, 3-2011- [000126](#); quien ejerza la supervisión del contrato debe verificar el cumplimiento de estos requisitos.

Cada Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro, debe indicar expresamente en la minuta del contrato la persona que ejercerá la supervisión del mismo y comunicar la designación al supervisor una vez suscrito el contrato; copia de esa comunicación deberá anexarse al expediente contractual.

De manera atenta les solicito realizar las gestiones necesarias, para que sus colaboradores conozcan y cumplan las normas, delegaciones y funciones vigentes en materia contractual y en los tiempos previstos; esta Secretaría General estará dispuesta a brindarles el apoyo que requieran.

Atentamente,

JAIME RAMON GÓMEZ PASCUALI

Secretario General



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)

