



No:3-2017-000240
27/12/2017 11:15:12 a.m.

CIRCULAR

1-0010

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN Y COORDINADORES DE APOYO MIXTO Y COORDINADORES DE GRUPO.

ASUNTO: Responsabilidades de Supervisores de Contratos y Convenios

De manera atenta les recuerdo la importancia de aplicar en los procesos de contratación y convenios que se adelanten en el SENA las Resoluciones 1853 de 2017 *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del SENA"* y 1294 de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual para la Celebración de Convenios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA"*, junto con las normas generales y reglamentarias que rigen la materia.

Así mismo, los Supervisores e interventores de los Contratos y Convenios del SENA deben dar estricto cumplimiento a la Resolución 0202 de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y se deroga el adoptado mediante la Resolución 0965 de 2012"*, en el cual se establece el seguimiento técnico, administrativo y jurídico a lo largo del contrato o convenio, así como la elaboración y suscripción del acta de inicio y las actas parciales, y el informe final que corresponde al supervisor, debiendo dar aval para que el ordenador del gasto ordene la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o de manera unilateral.

Por su parte, la Resolución 2340 de 2010 *"Por la cual se actualizan los procedimientos para el manejo de las comunicaciones institucionales y la documentación normativa y contractual en virtud del uso de las nuevas tecnologías para la gestión electrónica documental"*, modificada por la Resolución 2360 de 2012, dispone lo siguiente en su artículo 28: ***"Expedientes únicos de contratos y convenios. En lo relacionado con la organización y conservación de la documentación referida a Convenios y Contratos se establece la conformación de Expedientes únicos tanto en la Dirección General, como en las Regionales y Centros de Formación Profesional"***. El parágrafo 2 del mismo artículo señala además: ***"Organización física de la documentación relacionada con contratos y convenios. (...) Toda la documentación relacionada con las etapas preparatoria y precontractual debe ser entregada al momento de la radicación del Contrato o Convenio al Grupo de Administración de Documentos, en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Regionales y Centros de Formación Profesional"***.

Para dar cumplimiento a este inciso, los Directores de Área de la Dirección General deberán entregar el expediente en original al grupo respectivo de la Dirección Jurídica (Gestión de Convenios o contratos), con el fin que estos procedan a la radicación del contrato o convenio.

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 V02 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Certificado No.
GP-CER339888





Para las etapas Contractual y Post-contractual, los Directores de Área y Jefes de Oficina de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y los Supervisores designados y/o Interventores de contratos y convenios, deben entregar de manera inmediata y en el mismo momento en el que se producen, todos los documentos que soporten las etapas para garantizar que toda la documentación repose en el expediente único de contrato o convenio al Grupo de Administración de Documentos de la Dirección General o en la dependencia responsable de la conformación de los expedientes en las Regionales y/o Centros de Formación del SENA.

Las dependencias respectivas deben conformar los expedientes contractuales y convencionales atendiendo la tipología documental contenida en la lista de chequeo en las etapas preparatoria y precontractual, finalizando esta última, con la suscripción del contrato o convenio.

Por otra parte, se recuerda la obligación de dar cumplimiento al numeral 12 LINEAMIENTOS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS CONTRATOS del manual de supervisión e interventoría adoptada mediante la Resolución 0202 de 2014, en virtud del cual todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato o convenio deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes, y ser relacionados de conformidad con el principio de orden original, en el formato de entrega de documentos que se obtiene en el aplicativo CompromISO, para ser archivados en el expediente único del contrato o convenio por el Grupo de Administración de documentos de la Dirección General o en la dependencia responsable de la conformación de los expedientes en las Regionales y/o Centros de Formación del SENA.

De conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, se recuerda que la responsabilidad directa en el cumplimiento de las disposiciones sobre el manejo de la documentación de contratos y convenios, recae en los Directores de Área y Jefes de Oficina de la Dirección General, en los Directores Regionales, Subdirectores de Centro y en los Supervisores designados y/o interventores externos de contratos y convenios.

La dependencia responsable de la organización, archivo y custodia de los expedientes de contratos y convenios en la Dirección General es el Grupo de Administración de Documentos, y en las Regionales y Centros de Formación Profesional Integral es el profesional asignado para dicha labor, quienes deberán recibir permanentemente de los supervisores designados o interventores, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales o Subdirectores de Centro, toda la documentación que surja como consecuencia del proceso contractual, su ejecución y liquidación, inmediatamente después de efectuar el trámite administrativo.

Por lo anterior, ninguna dependencia del SENA distinta a las asignadas para el manejo del archivo, podrá tener y conservar documentación que deba reposar en el expediente único contractual o convencional.

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 V02 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



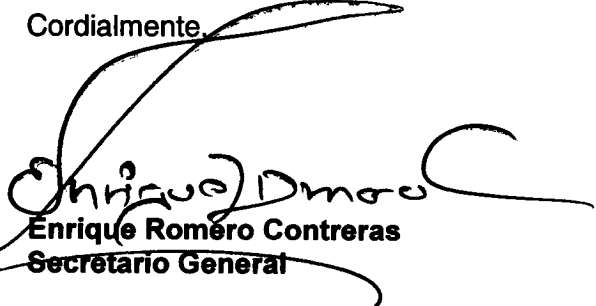
Certificado No.
GP-CER339888

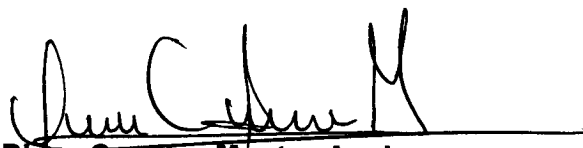




El no cumplimiento de la normatividad y lineamientos que sean emitidos por la Dirección General en el manejo documentación contractual y convencional, ocasionará responsabilidad de quienes están obligados a entregar oportunamente la documentación y organizar y conservar la documentación de los expediente únicos, frente a los hallazgos que formule la Contraloría General de la República, y de las posibles investigaciones disciplinarias.

Cordialmente,


Enrique Romero Contreras
Secretario General


Diana Carolina Montes Aguirre
Directora Jurídica (e)

Revisó: Gloria Acosta Contreras, Coordinadora Grupo Gestión de Convenios
Diana Eugenia Sarmiento, Coordinadora Grupo Gestión Documental.

Proyectó: Gloria Acosta Contreras//Carmen Rosa Ariza Abaunza Grupo Gestión de Convenios/ Diana Eugenia Sarmiento, Grupo Administración de Documentos

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 V02 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339881



Certificado No.
CO-SC-CER339881



Certificado No.
GP-CER339888

