



No: 01-3-2020-000061

CIRCULAR

31/03/2020 09:31:50 p.m.

1-2020

Bogotá D.C.

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y APRENDICES DEL SENA

Asunto: Nuevos lineamientos en el SENA por Decretos de Estado de Emergencia.

Teniendo en cuenta las normas y las medidas adoptadas hasta la fecha por el Gobierno Nacional para el manejo y contención del COVID-19, en particular el Decreto Legislativo 491 de 2020, el SENA informa los siguientes lineamientos de carácter temporal y extraordinario aplicables en toda la entidad ***“hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social”***:

1. Gestión del Talento Humano:

1.1. Continuidad de los servicios a cargo del SENA: Cada jefe inmediato debe velar por la prestación de los servicios institucionales, bajo los siguientes lineamientos:

1.1.1. Trabajo en casa: Por regla general, los servidores públicos, incluidos los Instructores de la entidad, continuarán cumpliendo sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (art. 3 – inciso 1, y art. 15 del Dto. 491 de 2020).

Cuando las funciones que desempeña un servidor público del SENA (trabajador oficial o empleado público, incluidos los Instructores), no puedan desarrollarse mediante trabajo en casa, el jefe inmediato podrá disponer que durante la Emergencia Sanitaria, ellos ejecuten desde su casa actividades similares o equivalentes a la naturaleza del cargo que desempeñan. (Parágrafo del art. 15 del Dto. 491 de 2020).

Durante este período de trabajo en casa, las dependencias, Regionales y Centros, deben incentivar la participación en cursos virtuales a través de la plataforma LinkedIn, para mejorar los conocimientos y las competencias de sus equipos de trabajo.

1.1.2. Servicios presenciales en el SENA: Los servicios **esenciales** que en la entidad, o en una Regional, o en un Centro de Formación, no puedan ser prestados a través de medios tecnológicos, deben ser prestados de manera presencial (art. 3 - inciso 3 del Dto. 491 de 2020).

Por disposición del Parágrafo del artículo 3º del Decreto 491 de 2020: “En ningún caso, los servidores públicos y contratistas” del SENA “que adelanten actividades estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General



funcionamiento de los servicios indispensables” del SENA, “podrán suspender la prestación de los servicios de forma presencial”. Cada jefe inmediato debe realizar las gestiones necesarias para “suministrar las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del” mencionado “servicio presencial”.

La circulación de los servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) y los contratistas que deben prestar esos servicios esenciales en las instalaciones del SENA, está amparada por el artículo 3º del Decreto 457 de 2020, que consagra como excepciones a la orden de aislamiento preventivo obligatorio a quienes presten los siguientes servicios esenciales en el SENA: asistencia y prestación de servicios de salud; recepción y radicación de correspondencia; liquidación y pago de salarios, pensiones y contratos; mantenimiento básico de fincas, animales, talleres y laboratorios; aseo de instalaciones; y, procesamiento y transporte de alimentos.

Para facilitar esta circulación, cada jefe inmediato debe expedir la certificación que envió por correo electrónico la Secretaría General y cumplir los demás requisitos que establezcan las autoridades locales.

Estos casos son excepcionales y sólo pueden programarse los empleados, trabajadores y contratistas indispensables para la prestación de estos servicios, garantizándoles las condiciones de salubridad y seguridad. Para el efecto, cada jefe inmediato debe dar cumplimiento a los lineamientos del numeral 2 (tercer párrafo) de la Circular 01-3-2020-000055 de 2020, analizar las necesidades específicas de los servicios esenciales y las condiciones personales de su equipo de trabajo, para definir el personal estrictamente necesario para atenderlos y la hora(s) a la(s) que asistirán.

1.1.3. Pago de salarios, pensiones y honorarios: Durante la emergencia el SENA no suspenderá el pago de la remuneración mensual, las pensiones, ni los honorarios a los que tienen derecho los servidores públicos, pensionados y contratistas de la entidad.

1.1.4. Servidores públicos y contratistas en condición de discapacidad: A las personas en condición de discapacidad se les realizará seguimiento telefónico por parte de los fisioterapeutas, para evaluar sus condiciones actuales y las herramientas para la ejecución de las actividades en casa. Para apoyar el desarrollo de las funciones y obligaciones contractuales de las personas en condición de discapacidad desde la Oficina de Sistemas se brindarán los medios tecnológicos con que cuenta la Entidad para el desarrollo de las funciones y obligaciones de las personas en condición de discapacidad visual y auditiva, entre ellas soporte técnico a través de la Mesa de Servicio mesadeservicio@sena.edu.co, o comunicándose al 5461507 Ext. 10100 y solicitando la instalación a de las herramientas Jaws lector de pantalla y magic magnificador de pantalla, y dado que son herramientas que funcionan en la red SENA, el usuario deberá solicitar la activación de una VPN, para ello deberán diligenciar el formato publicado en SIGA con la información solicitada y el aval respectivo del jefe o supervisor del contrato.

1.2. Nombramientos en periodo de prueba: Los nombramientos y las posesiones en los cargos con lista de elegibles en firme de la Convocatoria 436 de 2017, continuarán haciéndose en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente (Decreto 1083 de 2015). La notificación del nombramiento y el acto de posesión se realizará haciendo uso de medios electrónicos y la firma



electrónica, de acuerdo con la *“Guía básica de Trabajo en Casa”*. Las actas de posesión deberán ser escaneadas y remitidas a través de comunicación electrónica interna al Grupo de Salarios para efectuar la inclusión en nómina, dentro del cronograma establecido para el reporte de novedades, y al Grupo de Relaciones Laborales para el ingreso a la planta de personal.

Las Regionales deben realizar la correspondiente afiliación de estas personas a todas las entidades del sistema de seguridad social, con el fin de cumplir con el pago de los aportes en los términos de ley, mediante los medios electrónicos que se dispongan y que permitan el acceso a los formularios electrónicos, con el fin de hacer efectiva la afiliación desde la vinculación.

Durante la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos posesionados estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere la Emergencia; la inducción se realizará de manera virtual, para lo cual, se remitirá a sus correos electrónicos una comunicación con las indicaciones del proceso, en la cual se adjuntará videos informativos de la entidad, el enlace de la página WEB SENA, normograma, cartilla de inducción virtual, enlace al curso virtual MIPG del DAFP, información de acceso al curso virtual ABC para funcionarios del SENA, así como el formato de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

1.3. Evaluación del desempeño laboral: Las evaluaciones del desempeño laboral que se encuentren pendientes de firma por parte del evaluado, del evaluador o de la comisión evaluadora, pueden ser suscritos mediante firma digital, de acuerdo con la *“Guía básica de Trabajo en Casa”*.

1.4. Procesos de selección para proveer cargos de Trabajadores Oficiales: Se aplazan los procesos de selección que adelanta el SENA para proveer cargos de Trabajador Oficial; superada la emergencia sanitaria continuarán estos procesos en la etapa que se encuentren actualmente cada uno de ellos.

1.5. Descanso compensado en semana santa: Los servidores públicos (empleados y trabajadores oficiales) que hayan compensado el tiempo para el descanso remunerado en semana santa, podrán disfrutarlo en uno de los dos turnos establecidos en la Circular 01-3-2020-000026 de 2020.

Cada jefe inmediato, en coordinación con el Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro, debe distribuir a los servidores públicos de su(s) equipo(s) de trabajo en uno de los dos turnos, de forma que en cada turno la dependencia, Regional o Centro cuente con personas en servicio activo para cada proceso, con el fin de garantizar la continuidad de todos los servicios institucionales y atender los requerimientos que se presenten por la emergencia.

Cada jefe inmediato verificará que los servidores públicos a su cargo hayan compensado la totalidad del tiempo (25,5 horas); quienes a la fecha no lo hayan compensado en su totalidad, lo podrán hacer después de la terminación del estado de emergencia sanitaria, en las fechas y horas que acuerden con el jefe inmediato.

Los servidores públicos a quienes les corresponda laborar en uno de los dos turnos, deben continuar prestando el servicio en las condiciones indicadas en los numerales 1.1.1 o 1.1.2 de esta Circular, y estar disponibles dentro del horario laboral para atender las llamadas, reuniones virtuales y demás solicitudes de sus superiores.



Durante el tiempo del servicio o del descanso compensado por semana santa todos los servidores públicos deben cumplir con las medidas de continencia o mitigación del COVID-19 y de autocuidado, adoptadas por el gobierno nacional, las autoridades regionales o locales y el SENA.

2. Firma de actos administrativos y comunicaciones: Los actos administrativos y documentos podrán suscribirse mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios por parte de las Regionales y Centros, aplicando los lineamientos del numeral 10 de la Circular 01-3-2020-000055 de 2020.

3. Notificación y comunicación de Actos Administrativos: Las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos emitidos por el SENA continuarán efectuándose a través del correo: servicioalciudadano@sena.edu.co y grupoadmondocumentos@sena.edu.co. El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, anexar copia electrónica del acto administrativo, e indicar los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, la cual deberá ser certificada por el servidor público responsable de la notificación o comunicación. Si la notificación o comunicación no puede realizarse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

4. Ampliación de términos: Las peticiones o consultas que se encuentren en curso o que se radiquen durante la emergencia sanitaria, deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, con las siguientes excepciones:

- Las peticiones de documentos y de información deben resolverse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su recepción.
- Las consultas, dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.

Cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en estos plazos, se le debe informar al peticionario antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora y señalando el plazo en que se resolverá, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

Lo anterior, no es aplicable a peticiones relativas a la efectividad de otros derechos fundamentales.

5. Sesiones de órganos colegiados del SENA. Los Consejos, Comités, Comisiones, Juntas y demás órganos colegiados del SENA, continuarán funcionando mediante sesiones no presenciales, utilizando los canales tecnológicos del SENA para que sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva.

Las convocatorias a las reuniones o sesiones deberán realizarse de conformidad con los respectivos reglamentos, garantizando el acceso a la información y documentación requeridas para la deliberación. Las decisiones deben adoptarse de acuerdo con el reglamento, dejando constancia de todo lo actuado en el acta correspondiente.

Estas sesiones deberán ser públicas utilizando los medios o canales habilitados para el efecto en el reglamento, con excepción de los asuntos y deliberaciones sujetas a reserva.



6. Reconocimientos pensionales: Los actos administrativos que se expidan sobre cuotas partes, sustituciones pensionales, compartibilidades, cobro de dobles mesadas o cumplimientos de sentencias judiciales pensionales, se firmarán electrónicamente.

Cuando la normativa exija documento original o copia auténtica para el reconocimiento en materia pensional, bastará con la remisión de los documentos por vía electrónica; una vez superada la Emergencia Sanitaria el solicitante dispondrá de tres (3) meses para allegar la documentación en la forma establecida normativamente. Para los trámites de prepensionados se habilita el correo: coordinacionpensione@sena.edu.co, enviando copia al correo: mcamacho@sena.edu.co.

Durante la emergencia y seis (6) meses más, se suspende la acreditación de la fe de vida – supervivencia, de connacionales fuera del país, para el pago de prestaciones y reconocimientos pensionales.

7. Trámites del Fondo de Vivienda: Los actos administrativos para el pago de cesantías, devolución de ahorro y reconocimiento de préstamos sobre ahorro, serán expedidos con la firma digital del ordenador del gasto y del pago.

Dando alcance a las instrucciones enviadas a las Regionales el 18 y 26 de marzo de 2020, continúan suspendidos los términos de legalización de créditos aprobados en el 2020, para los afiliados del Fondo que deban desplazarse fuera de su lugar de residencia para adelantar esos trámites, hasta que se levante la medida de aislamiento preventivo obligatorio, fecha en la cual se reactivarán automáticamente esos términos, en las condiciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2017 y las Resolución 1-1721 de 2019.

Teniendo en cuenta que dentro de las excepciones a la medida de aislamiento se encuentra el desplazamiento a servicios bancarios y notariales, la Superintendencia de Notariado y Registro suspendió los trámites y registro de documentos hasta el 12 de abril de 2020 (Resolución 3130 de 24 de marzo de 2020) y asignó turnos de apertura al público en Notarías a nivel nacional (Resolución 3196 de 27 de marzo de 2020).

Por lo anterior, la Regional que reciba a través de medios electrónicos o tenga bajo su revisión documentos que hagan parte de la legalización de créditos, debe dar continuidad al procedimiento, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones antes de entregar documentos para iniciar procesos notariales: Cuando el afiliado del Fondo de Vivienda haya entregado documentos para la legalización del crédito, se haya realizado un estudio de títulos favorable por parte del SENA y cuente con avalúo comercial y minuta de compraventa e hipoteca con visto bueno del Grupo de Vivienda de la Secretaría General, los Administradores de Vivienda deberán contactar a la Notaría para determinar si es viable continuar o no con el proceso, y si es viable la revisión y firma de la escritura pública vía electrónica por parte de la Regional. Si no es posible, no se podrá continuar con el proceso y el trámite se suspenderá a partir de la fecha de la última actuación realizada por la Regional. Los trámites de registro ante Oficina de Registros e Instrumentos Públicos podrán ser reanudados conforme a disposiciones que adopte dicho organismo.



8. Servicio Médico: Con el fin de garantizar la radicación y trámite de las solicitudes de reembolso por parte del SENA, las Regionales deben informar a los beneficiarios, empleados, trabajadores y pensionados, que la totalidad de los documentos soportes deben ser escaneados en PDF para su remisión en archivo(s) adjunto(s), al correo electrónico servicioalciudadano@sena.edu.co; el asunto del correo debe indicar el nombre de la Regional y la solicitud debe contener el nombre del peticionario, el número de identidad, el nombre y número de documento del beneficiario, y el correo electrónico para la respuesta. Las Regionales deben dar respuesta prioritaria a estas solicitudes de reembolso, verificando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Durante la emergencia el personal Médico y Odontólogo asesor del SENA podrá suscribir las autorizaciones de fórmulas médicas y remisión de órdenes, con su firma digital o escaneada, las cuales serán enviadas desde el correo electrónico asignado a ese personal médico y odontólogo, al correo del beneficiario, servidor público, pensionado o al correo de la institución prestadora, según se requiera, sin perjuicio de implementar las medidas adicionales o necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se elaboren.

9. Uso de los Sistemas de información: Los colaboradores del SENA podrán ingresar a 21 sitios web mediante conexión a internet, como son: Sofía plus, Agencia pública de empleo, Observatorio laboral, Periódico web SENA, Portal PQRS, Sistema de la dirección de formación para el trabajo – DSNFT, CRM Microsoft Dynamics, Compromiso, Fondo Nacional de Vivienda, Sede electrónica, Sistema de autoevaluación programas de formación, Sistema información de contratistas, Normograma, CRM online, Sistema de voto electrónico, Bibliotecas digitales - aleph500c, Contrato de aprendizaje / SGVA - sistema de gestión virtual de aprendices, Correo Electrónico – misena, Portal web, Botón electrónico de pago – ecollect, Firma digital _ certificaciones.

Además quienes cuenten con acceso a VPN podrán utilizar las siguientes aplicaciones: Aportes (Certiaportes), Planilla Integral (Recaudo de Aportes), Recursos Humanos (KACTUS), Gestión Documental (ONBASE), Intranet, SMA - Servicio Médico Asistencial, SIGP, Costos Web, Plan de Acción – Metas, Plan de Acción – Seguimiento, Códigos de Barras para inventarios, Mantis – BugTraker, Redmine, WIKI, SVN, Sistema Procesos Unificados - Construcción Documentos (SCD), Página Mi inventario, Funcionalidad Familia Sena, Sistema Procesos Unificados - Herramientas Servicio Médico, Banco de Instructores, ControlDoc, Inducción seguridad en el trabajo, GeoSena, SACB, SIREC, Intrasuite.

9.1. Entrenamiento: La Oficina de Sistemas realizará, con el apoyo de Microsoft y sus partners seleccionados, mínimo treinta sesiones virtuales de entrenamiento para los equipos transversales del SENA, previamente concertados con la alta dirección, con el fin de profundizar conocimientos en Microsoft Teams para que estos equipos realicen posteriormente transferencia de conocimiento a sus compañeros, apropien el uso de la herramienta en sus actividades diarias y se facilite la comunican y colaboración con sus equipos de trabajo

9.2. Formación colaboradores: El SENA mediante alianza con LinkedIn Learning, pone a disposición de todos sus colaboradores más de 7.000 cursos de formación corta, para usar y aprovechar el espacio en



casa y potenciar el conocimiento y destrezas sobre las herramientas tecnológicas y muchos temas de interés

10. Dirección Administrativa y Financiera - Servicios Generales: Los contratos de prestación de servicios administrativos suscritos con personas jurídicas que tengan como objeto la prestación de servicios de vigilancia, aseo y/o cafetería o transporte y demás servicios de esta naturaleza, no serán suspendidos mientras dure el aislamiento preventivo obligatorio. Para el correspondiente pago, el contratista debe aportar el certificado de pago de la nómina y de seguridad social de los empleados que se encuentren vinculados al inicio de la emergencia sanitaria, utilizando medios electrónicos. Los supervisores de estos contratos recomendarán y exigirán a las empresas contratistas que el personal que ejecute esas actividades cumpla las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social respecto al uso de elementos de protección y movilización.

11. Suspensión de términos: La Dirección Jurídica analizará y definirá las actuaciones administrativas y jurisdiccionales en sede administrativa, cuyos términos deben suspenderse durante la Emergencia Sanitaria, para lo cual el Director General emitirá la correspondiente Resolución.

La suspensión de los términos se podrá hacer de manera parcial o total, en algunas actuaciones o en todas, o en algunos trámites o en todos; por lo anterior, las dependencias, Regionales y Centros de Formación remitirán a esa Dirección dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de esta Circular, las solicitudes de suspensión de términos que consideren necesarios, con la justificación correspondiente.

Durante el término que dure la suspensión y hasta el momento en que se reanuden las actuaciones no correrán los términos de caducidad, prescripción o firmeza previstos en la Ley que regule la materia.

La suspensión de términos no aplica a las actuaciones administrativas o jurisdiccionales relativas a la efectividad de derechos fundamentales.

12. Mensaje final: La Secretaría General continuará atenta a las normas y medidas del Gobierno Nacional para actualizar los lineamientos al interior de la entidad, con el fin de contener y mitigar la pandemia causada por el COVID-19.

Agradecemos a todos los colaboradores del SENA cumplir con los protocolos para superar el estado de emergencia en el menor tiempo posible y aprovechar la semana santa para reflexionar y estrechar lazos espirituales y de solidaridad con sus familiares, compañeros del SENA y amigos.

Cordial saludo,



Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Revisó: Hernando Guerrero Guio- Profesional de Secretaría General
Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo – Abogada Contratista Grupo de Relaciones Laborales

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. 7