



MINISTERIO DEL TRABAJO

**3-2023-000062**

31/03/2023 11:28:11 a. m.

**CIRCULAR**

17071

Bogotá,

**PARA DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL,  
METODÓLOGOS DE NORMALIZACIÓN Y FACILITADORES DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN Y  
COMPETENCIAS LABORALES A NIVEL NACIONAL**

**ASUNTO:** Lineamientos Transitorios Normalización de  
Competencias Laborales

Estimados reciban un cordial saludo.

Con el propósito de continuar con la optimización de tiempos para la gestión de acciones a desarrollar frente a la normalización de competencias laborales y por consiguiente el cumplimiento de los compromisos adquiridos, a continuación, se relacionan aspectos relevantes para tener en cuenta por parte de quienes ejercen roles de Secretarios (as) Técnicos (as), Metodólogos (as) de Normalización y Facilitadores (as) de Instancias de Concertación y Competencias Laborales. Es de aclarar que nos encontramos en la revisión de documentos complementarios a la versión 5 de la Guía, los cuales soportan la normalización de competencias y de esta manera continuar con la validación y oficialización en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA.

Las orientaciones que se brindan a continuación derogan la circular 3-2022-000099 del 18 de mayo de 2022.

1. Para garantizar la gestión administrativa, el aseguramiento de la calidad de información del proceso como Unidad Nacional de Normalización de Competencias dentro del Subsistema de Normalización y apoyar en la articulación y sincronización interna con los equipos de sistemas, instancias de concertación y administrativo y financiero, así como con los grupos de valor (áreas misionales de la entidad) se dispone del rol de dinamizador (a) de normalización en el Grupo de Gestión de Competencias Laborales (GGCL) (información remitida al subdirector (a) de centro con copia a cada metodólogo (a) con el asunto: TALENTO HUMANO - Presentación y Orientaciones Proceso GIC y CL).
2. Las comunicaciones relacionadas con las solicitudes de consulta pública de la normalización de competencias laborales se remiten desde el correo de la Mesa Sectorial con dominio Sena (para asegurar trazabilidad del proceso) al correo de normalización: [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a).

Así mismo, la presentación de normas ante el Consejo Directivo Nacional SENA – CDNS deben ser remitidas desde el correo electrónico del Secretario (a) Técnico (a), junto con el Acta de Aval de Consejo Ejecutivo y Carta de quien ejerce la presidencia de la Mesa, al correo de [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a).

**Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500**



En el caso de las Estructuras Funcionales de la Ocupación – EFO que sean avaladas por el Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial, también se procederá con el envío por parte del Secretario (a) Técnico (a), junto con los soportes descritos anteriormente, con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a), indicando que su proceso ha finalizado y solicitando de forma directa su publicación, dado que este producto no requiere de aprobación por parte del Consejo Directivo Nacional del SENA - CDNS; en cuanto a las gestiones inherentes al aplicativo DSNFT, una vez la EFO se encuentre en la fase aprobación del CDN, se pasará a publicación de forma directa por parte del dinamizador(a) de normalización asignado(a) teniendo como soporte la comunicación de Secretario(a) Técnico(a) antes mencionada.

**NOTA:** En casos excepcionales en los cuales no se cuente con la carta suscrita por quien ejerce la presidencia de la Mesa Sectorial, la cual debe estar debidamente justificada por secretario(a) técnico(a) a través de comunicación enviada oportunamente al correo de [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia a dinamizador(a) de normalización asignado(a), se debe proceder con el envío oficial de la norma o normas junto con el acta de aval del Consejo Ejecutivo y la carta de presentación firmada por secretario(a) técnico(a) desde su correo electrónico.

Las demás solicitudes, consultas o requerimientos propios del desarrollo de la normalización deben ser remitidos desde el correo institucional del profesional Metodólogo (a) de Normalización, al buzón de [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia a dinamizador (a) de normalización asignado (a).

3. Las sugerencias y/o acciones de mejora afines con la funcionalidad de normalización en el aplicativo DSNFT se remitirán al ingeniero Jefferson Guzmán Preciado [jeguzmanp@sena.edu.co](mailto:jeguzmanp@sena.edu.co) (con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a)). Las inquietudes desde su rol como Metodólogo (a) de Normalización relacionadas con el uso del aplicativo DSNFT (cargue de documentos, ortografía, asociación de expertos técnicos, ajustes en los componentes normativos, entre otros.) se remitirán al correo [soportedsnft@sena.edu.co](mailto:soportedsnft@sena.edu.co) (con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a)), adjuntando el soporte correspondiente, por ejemplo: pantallazos, textos o actas aclaratorias entre otros, con el fin de atender de manera precisa y oportuna el requerimiento. En caso de presentar novedades en la ejecución del Proyecto Anual de Estandarización (PAE), tales como: cambio de nombre en productos de normalización, nueva codificación, inactivaciones, desistimiento, entre otras se remitirán a dinamizador (a) de normalización asignado (a) con copia al buzón de normalización [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) anexando los soportes respectivos. Estos serán los puntos únicos de contacto oficial mediante los cuales se canalizarán y resolverán.

4. Para la organización del proceso se plantea el siguiente cronograma, el cual puede tener ajustes por razones justificadas y soportadas.

Actividad	Fechas
<b>Jornada de Verificación Metodológica</b> (se contemplará estrategia de Nodos a través de herramientas virtuales y/o encuentros presenciales). <b>Nota:</b> oportunamente se informará acerca de enlaces o sitios de reunión.	Marzo Mayo Julio Septiembre
<b>Acciones de Formación</b> (se contemplará estrategia de Nodos a través de herramientas virtuales y/o encuentros presenciales). <b>Nota:</b> oportunamente se informará acerca de enlaces o sitios de reunión.	Marzo - abril

Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500



Remisión informe periódico de avances de acuerdo con lo registrado en el sistema de información DSNFT <a href="https://dsnft.sena.edu.co">https://dsnft.sena.edu.co</a>	Marzo Junio Septiembre Noviembre Cierre – diciembre 28
Recepción solicitudes de Verificación Metodológica (última fecha)	Hasta el 20 de octubre
Recepción solicitudes de Verificación metodológica pos-validación técnica (última fecha)	Hasta el 1 de diciembre
Recepción productos avalados por Consejo Ejecutivo para contemplar en metas 2023	Hasta el 22 de diciembre

**NOTA 1:** para el informe de cierre de indicadores 2023 en el mes de diciembre se contemplarán los productos avalados por el Consejo Ejecutivo de la Mesa y que por razones de calendario del CDN no surtan la fase de aprobación. Este aval debe evidenciarse con el registro y cargue de los soportes correspondientes en el aplicativo <https://dsnft.sena.edu.co> y remisión de correo oficial con la solicitud de presentación de normas ante el CDN al correo de normalización: [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a).

**NOTA 2:** los productos que a la fecha de cierre de la vigencia 2023 se encuentren en fase de validación técnica deben cumplir con el aval de consejo ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de febrero de la vigencia siguiente, aportando así a la meta nacional de la vigencia 2024, ya que, por ser un trámite administrativo, no sumará para la meta anual prevista para el metodólogo (a) 2023.

5. Con el propósito de mejorar la efectividad del proceso de normalización de competencias laborales y el impacto en el uso de los productos, respecto a tiempos y fechas de revisión se precisa lo siguiente:

- **Transición.** Se refiere al tiempo en que la Norma de competencia (NCL y/o NSCL) nueva o actualizada convive de manera alterna con la o las Normas que las reemplaza a partir de la fecha de publicación en el portal disponible para tal fin y que corresponde a un (1) año.

Durante este tiempo la o las Normas que fueron reemplazadas estarán visibles en el portal de divulgación de los productos del proceso con una nota de alerta sobre la caducidad de su vigencia y referenciando la norma que la reemplazó.

- **Extensión fecha de revisión:**

- ✓ A las Normas que no fueron trabajadas o concertadas en vigencia 2022 o en el PAE 2023, se les extendió fecha de revisión hasta el 31 de diciembre del 2023.
- ✓ A las Normas que soportan programas de formación con registro calificado o procesos de certificación en ejecución, se les extendió fecha de revisión hasta el 31 de diciembre del 2023, en atención a las solicitudes remitidas oportunamente al Grupo de Gestión de Competencias Laborales por parte de Coordinadores de las áreas o grupos de injerencia a nivel interno o de representantes legales de entidades u organismos usuarios, así mismo, frente a nuevas solicitudes de esta naturaleza, se procederá con los análisis correspondiente por parte del Grupo de Gestión de Competencias Laborales para dar paso a nuevas extensiones de vigencia de revisión.

**Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección**  
**Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500**



- ✓ La extensión de fechas de revisión también aplica para las normas que se encuentran en período de transición, novedades que se estarán informando oportunamente.

Es importante resaltar que algunos de los criterios para actualizar productos de normalización son: cambios en la normativa de los sectores productivos que impliquen afectación directa en el quehacer de trabajadores, innovación o desarrollos tecnológicos que impacten la función laboral normalizada y cambios en la metodología de construcción de los productos de normalización de competencias laborales.

Si la fecha de revisión está próxima a cumplirse y de no darse uno de estos criterios, entonces, el metodólogo (a) de normalización convocará Comité Técnico de expertos para verificar si el estándar continúa vigente, de ser así, se concluye a través del acta respectiva que el producto no requiere actualización y de esta manera, el metodólogo (a) procede a presentar informe ante el Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial para su aval y posterior envío de esta acta de CE a través de correo electrónico de [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a).

6. Para la conformación de Comités Técnicos de Expertos se debe tener en cuenta lo siguiente:

Experto	Fase/Etapa		
	Recolección de información preliminar para obtener una versión inicial del producto	Elaboración/Actualización	Validación técnica directa
INTERNO	<p>Expertos técnicos SENA, los cuales corresponden con los siguientes perfiles: evaluador de competencias laborales, instructor técnico, experto WorldSkills, metodólogo de normalización de otro Centro, dinamizadores de redes de conocimiento, diseñadores curriculares, dinamizadores profesionales investigadores de SENNOVA.</p> <p><b>Nota 1:</b> esta información debe registrarse en el campo del formato de la norma denominado: <i>“Equipo de recolección de información preliminar a nivel interno SENA”</i>.</p> <p><b>Nota 2.</b> No existe obligatoriedad al respecto de la conformación de este equipo preliminar, sin embargo, resulta un ejercicio de análisis, oportuno y favorable para la consolidación de los productos de normalización de competencias laborales.</p>	<p>Máximo un (1) experto técnico SENA.</p> <p>Funcionarios SENA fungirán como expertos técnicos en la elaboración/actualización de la Norma, cuando ejercen la función laboral objeto de análisis como parte de su rol en la entidad.</p>	<p>Máximo un (1) experto técnico SENA.</p> <p>Funcionarios SENA fungirán como expertos técnicos en la validación técnica de la Norma, cuando ejercen la función laboral objeto de análisis como parte de su rol en la entidad. Cumpliendo con los criterios de convocatoria definidos por los lineamientos del proceso para el caso de expertos externos en esta fase.</p>



EXTERNO	No aplica	<p>Mínimo 3 expertos técnicos de organizaciones diferentes que pueden ser de la misma región del centro de formación con la secretaría técnica a la cual se asignó el producto o de otra región.</p> <p><b>Nota 1.</b> Se analizará y aprobará un número menor en casos tales como: particularidades expresas del sector; porque son funciones desarrolladas en cargos de proyección o emergentes; por limitado número de empresas que tienen cargos con esta función.</p> <p><b>Nota 2.</b> Para cualquier excepción se analizará el concepto emitido por el Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial en el que describa las características propias del sector o la situación que origina esta circunstancia del limitado número de expertos técnicos. El soporte será una comunicación remitida por el presidente de la Mesa Sectorial que deberá ser enviada al correo de <a href="mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co">normalizacionggcl@sena.edu.co</a>, con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a).</p>	<p>Mínimo 3 expertos técnicos de organizaciones diferentes a las que participaron en la elaboración/actualización, donde solo uno de ellos puede ser de la misma ciudad-región de elaboración/actualización del producto.</p> <p><b>Nota 1.</b> Se sugiere propender porque los expertos sean de diferentes regiones, generando de este modo óptimos niveles de pertinencia al producto con un mayor respaldo y cobertura.</p> <p><b>Nota 2.</b> De no poder cumplir con lo estipulado, se analizará el concepto emitido por el Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial en el que manifieste las características propias del sector. El soporte será una comunicación remitida por el presidente de la Mesa Sectorial enviando al correo de <a href="mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co">normalizacionggcl@sena.edu.co</a>, con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a).</p>
---------	-----------	---	--

**Nota:** con el propósito de asegurar el aval de los productos en las reuniones del Consejo Ejecutivo de la Mesa Sectorial, y evitar discrepancias que conlleven re procesos administrativos, técnicos o metodológicos, se debe garantizar que en la fase de validación técnica (consulta pública), se haga divulgación de la norma que está en consulta pública de manera oficial mediante correo electrónico dirigido a todos los integrantes del Consejo Ejecutivo, (este será uno de los soportes que se deben cargar en aplicativo DSNFT para gestionar desde allí, el paso a la Verificación Metodológica Pos Validación Técnica).

La solicitud de apoyo para la consecución de expertos técnicos se canaliza a través del correo de [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia al dinamizador (a) de normalización asignado (a), para lo cual se debe suministrar la siguiente información:

Tipo de Producto	Código del Producto	Nombre del Producto	Perfil del experto requerido para el producto (según Guía)			Observaciones
(EFO-NSCL)	(si aplica)	(nombre del producto)	Características funcionales que debe desempeñar el experto según el producto	Ciudad / Región	Experticia Técnica (tiempo)	(información relevante que facilite la consecución del experto)



8. El tiempo de la fase de validación técnica (consulta pública/directa) de las NCL es de 30 días calendario, lapso durante el cual se debe asegurar el desarrollo de la validación técnica directa, de tal manera que una vez finalice la consulta pública a través del portal SENA y se tengan los resultados de los comités técnicos se proceda a:

- a. Consolidar sugerencias o comentarios recibidos mediante aplicativo DSNFT o correo de la Mesa Sectorial (ya sea durante la consulta pública o la validación directa).
- b. Identificar aquellos aportes o comentarios que son de forma y no afectan la Norma en su estructura y los que deben ser revisados con expertos técnicos.
- c. Dar respuesta de agradecimiento ya sea por aplicativo DSNFT o mediante correo electrónico a quienes participaron en la consulta pública informando resultado del análisis de aportes o comentarios.
- d. Elaborar cuando haya lugar un informe de resultados del ejercicio de revisión: interna (cuando son de forma), externa (cuando son técnicos), este será uno de los soportes que se debe cargar al aplicativo DSNFT para gestionar desde allí, el paso a la Verificación Metodológica Pos Validación Técnica.
- e. Realizar ajuste a los productos en el aplicativo DSNFT según el caso.

En cuanto a los comités técnicos desarrollados como validación directa por metodólogo (a) de normalización, continuarán siendo soportes válidos para el paso a verificación metodológica pos-validación: las actas de reuniones de comités técnicos y las listas de chequeo de validación técnica diligenciadas por los expertos participantes o según sea el caso de acuerdo con la modalidad de reunión (virtual – presencial).

9. Como parte del aseguramiento de la calidad de los productos de normalización se contempla la acción de Verificación Metodológica Pos Validación Técnica (consulta pública/directa).

El propósito de esta actividad es verificar que en aquellos casos en los que el producto experimentó ajustes o modificaciones como resultado de la fase de validación técnica (consulta pública/directa), siga cumpliendo con los parámetros de calidad establecidos en la Guía para la normalización de competencias vigente.

10. En el procedimiento para la normalización de competencias laborales que es aplicado en la elaboración/actualización de las normas de competencias laboral (NCL), se contempla lo relacionado con el Servicio NO conforme (SNC) que se describe a continuación:

PRODUCTO	Norma de Competencia Laboral (NCL)
FASE	Verificación metodológica
¿CUÁNDO ES UN SERVICIO NO CONFORME?	Desde la tercera (3a.) lista de chequeo de verificación metodológica (inicial y pos-validación técnica) con observaciones, atendiendo los tiempos establecidos en la guía metodológica vigente.
ORIENTACIÓN DE TRATAMIENTO	Ajuste metodológico de la Norma de Competencia Laboral de acuerdo con las indicaciones de la lista de chequeo de verificación metodológica.
QUIÉN REGISTRA SNC EN Compromiso (hace el CONTROL)	Grupo Gestión de Competencias Laborales

Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500



<b>QUIÉN REGISTRA TRATAMIENTO D E L SNC EN CompromISO</b>	Metodólogo de Normalización que tiene a cargo la elaboración/actualización de la norma.
<b>QUIÉN REGISTRA CIERRE DEL SNC EN CompromISO</b>	Grupo Gestión de Competencias Laborales de la Dirección General.

**Nota 1:** es importante tener en cuenta el cumplimiento de los tiempos y soportes establecidos en la Guía para la Normalización de Competencias Laborales con respecto a la gestión de las fases.

**Nota 2:** los nuevos controles a implementar en las fases de: Validación técnica - directa y en Aval del consejo ejecutivo, se encuentran en prueba piloto, con el fin de recopilar información y hacer el análisis de los resultados obtenidos para la toma de decisiones. Una vez, finalice este proceso, se realizará las socializaciones correspondientes y se incluirán en el aplicativo de Compromiso y en la Guía para la Estandarización de Competencias Laborales.

11. A continuación, se presenta matriz que será la base para el informe periódico que elaborará el GGCL relacionando los avances del PAE/PAN 2023 de acuerdo con lo registrado en el sistema de información DSNFT <https://dsnft.sena.edu.co>, este informe es de interés para los (las) Subdirectores (as) de Centro con el fin de soportar la evaluación por dependencias y el indicador de gerentes públicos relacionados con el proceso. Por lo tanto, es fundamental que el metodólogo (a) garantice el registro y cargue oportuno de los soportes de cada producto en sus diferentes fases.

Fase	Evidencia	Porcentaje cumplimiento para cada producto
<b>Elaboración/actualización</b>	Registro del producto con soportes en el aplicativo DSNFT (Actas de Comités Técnicos de elaboración/actualización)	30%
<b>Verificación metodológica</b>	Verificación metodológica avalada en el aplicativo DSNFT.	15%
<b>Consulta pública</b>	Registro en el Sistema de información DSNFT de las ciudades donde realizará las validaciones técnicas directas y solicitud de consulta pública	10%
<b>Validación directa</b>	Documentos soporte en el aplicativo DSNFT (Actas de Comités Técnicos de validación técnica y ficha de caracterización, soporte de correos con la divulgación de la consulta pública.	20%
<b>Verificación metodológica Pos validación técnica</b>	Verificación metodológica avalada (pos-validación técnica) en el aplicativo DSNFT	15%
<b>Aval Consejo Ejecutivo</b>	Documentos soporte en el aplicativo DSNFT (Acta de Consejo Ejecutivo y Carta de presidente MS) o para el caso de productos trabajados bajo la estrategia de red entonces: remisión a la secretaria técnica de la MS base con copia al metodólogo (a) base, al correo de la Mesa y a la subdirección de Centro del metodólogo (a) de red.	10%

Seguidamente se presenta información relacionada con aspectos metodológicos de la normalización de competencias laborales:

Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500



12. **Acompañamientos Metodológicos.** Para el desarrollo de esta estrategia, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

El producto debe estar en versión inicial completa, es decir, se debe disponer de la matriz de correlación de desempeños para el caso de normas de competencia laboral (se recomienda registrar y realizar la debida transferencia en el aplicativo DSNFT) de la matriz X para el caso de estructuras funcionales de ocupaciones y de los formatos respectivos (para norma el GICL-F-012 y para EFO el GICL-F-010). De tal modo que, para solicitar el acompañamiento es preciso haber adelantado comités técnicos de elaboración/actualización o haber recolectado información en ejercicios preliminares, a partir de fuentes secundarias o con expertos técnicos SENA.

#### **Para gestionar el acompañamiento.**

El metodólogo de normalización envía solicitud a la cuenta de correo electrónico del sub-equipo de verificación metodológica al cual fue asignado, con copia al respectivo dinamizador de normalización, indicando la siguiente información:

- Nombre del producto y código (si aplica)
- Mesa Sectorial a la que pertenece el producto
- EFO a la cual esté asociado el producto (en el caso de normas de competencia)
- Preguntas de índole metodológico que generan la solicitud de acompañamiento, en todo caso se recomienda hacer precisión en el requerimiento; también puede darse que el metodólogo solicite de forma expresa un ejercicio de análisis metodológico de componentes del producto.

#### **Particularidades del acompañamiento.**

La sesión de acompañamiento se enfocará en la solución efectiva de las dudas de índole metodológico; en ningún caso el papel de los integrantes del sub-equipo de verificación metodológica trasciende al rol de expertos técnicos o de metodólogos de elaboración o validación técnica.

El número de acompañamientos en fase de elaboración/actualización será máximo dos (2) sesiones por producto, con un tiempo promedio de una (1) hora por sesión, de igual modo se contempla en pos-validación técnica máximo dos (2) sesiones, de una (1) hora aproximadamente cada una.

Es importante mencionar que, los acompañamientos no son verificaciones metodológicas y se ratifica su condición de opcionales. El propósito de estos espacios, como equipo de normalización de competencias laborales institucional y de país, es el de aportar en la construcción de conocimiento colectivo y el aseguramiento de la calidad para que en la fase de verificación no se genere un producto no conforme.

**Nota 1:** esta es una estrategia transitoria, pues en la medida en que se evidencie un alto nivel de apropiación de la metodología de normalización de competencias laborales, es factible que la estrategia se modifique según los retos y la dinámica del proceso de instancias de concertación y competencias laborales.

**Nota 2:** para la asignación de las jornadas de acompañamiento, cada sub-equipo de verificación metodológica definirá y comunicará oportunamente a los metodólogos, los horarios que manejará.

**Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500**



13. Teniendo en cuenta que el aplicativo <https://dsnft.sena.edu.co> está parametrizado a partir del Mapa Funcional, se debe conservar el registro de la última versión de este.
14. Toda Norma debe estar asociada a por lo menos una ocupación y a una de sus denominaciones o cargos.
15. En las Estructuras Funcionales de la Ocupación (EFO) se pueden presentar las siguientes situaciones como resultado de argumentaciones de índole técnico:

Novedades	Actividad para desarrollar
a. Una o varias denominaciones/cargos, tienen el mismo nombre de la Ocupación (plural o singular).	No relacionar esas denominaciones/cargos en la EFO, siempre y cuando el sector considere que no son denominaciones/cargos.
b. El nombre de la denominación/cargo, no es reconocido en el sector o hay nuevas denominaciones/cargos.	Soportar en informe del metodólogo como resultado del proceso de Normalización para remitir al OLO.
c. Una o varias denominaciones/cargos se consideran específicos o especializados.	Se relaciona solo una función. Soportar en informe del metodólogo como resultado del proceso de Normalización para remitir al OLO.
d. Nuevas denominaciones/cargos como resultado del ejercicio que realiza el OLO.	Conformar comité técnico para establecer la o las funciones a relacionar.

Cualquier modificación en el código o versión de las EFO se realizará una vez se disponga de las Normas actualizadas/elaboradas que hacen parte de esta y que se trabajen en la vigencia, de tal forma que se evite tener demasiadas versiones.

Se promoverá la normalización de las Funciones relacionadas en toda la EFO a nivel de denominación/cargo, de tal forma que los usuarios reciban Ocupaciones completamente estandarizadas.

16. Codificación de las Normas de Competencia Laboral:

Con el propósito de asegurar la trazabilidad de las Normas, se utilizará el mismo código y se asignará una nueva versión, cuando, como resultado del trabajo de normalización con expertos técnicos se realicen ajustes a los componentes de la norma (nombre de la norma, de las actividades claves, adición o supresión de actividades), pero se siga conservando el alcance de la función laboral.

Para el caso de las Normas que se unifican o dividen, se generará un código nuevo, teniendo en cuenta el último avalado en la Mesa Sectorial correspondiente, conservando de esta manera el consecutivo.



17. Presupuesto Desplazamientos para elaboración/actualización y validaciones técnicas directas:

Con el propósito de atender solicitudes relacionadas con desplazamientos para el cumplimiento del PAE/PAN 2023, concertada y asignada entre los meses de noviembre y diciembre de 2022 y que estén relacionados con su oportuna ejecución, se dispone de recursos para viáticos hasta agotar reserva, estos serán asignados y priorizados de acuerdo con la justificación que deberá contener como mínimo:

- Soportar dificultad de concertar reuniones virtuales con expertos técnicos por la especificidad del sector o por el perfil del experto que en ocasiones desconoce el manejo de herramientas virtuales.
- No contar con metodólogo en la región donde se llevará a cabo la actividad.
- Agotar las diferentes estrategias para la consecución de expertos técnicos sin obtener resultados satisfactorios,
- Contar con más de un producto para dicha actividad los cuales deben ser enunciados, con el fin de optimizar tiempos, recursos y expertos, entre otras.

Para cualquier caso deberá remitir la solicitud del presupuesto desde el correo del subdirector de centro dirigido a [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co) con copia al dinamizador de normalización asignado y a Diana Milena Vergara Niño [dmvergara@sena.edu.co](mailto:dmvergara@sena.edu.co), con 20 días de antelación como mínimo, el cual debe contener:

- Justificación
- Ruta de desplazamiento
- Fechas estimadas
- Valor requerido soportado en la liquidación de viáticos y desplazamientos, no mayor a 1,5 días salvo casos especiales previamente revisados por el equipo.

Con base en lo anterior, se analizará la correspondiente justificación y soportes para determinar la disposición y viabilidad en la asignación de recursos.

Por otra parte, solicitamos su colaboración para documentar las respuestas que se están dando a la realimentación de los productos de normalización que desde los diferentes procesos misionales (Formación, ECCL, OLO, Cualificaciones) realizan, con el fin de aportar a la mejora continua y pertinencia de estos. Para este fin se deberá dar respuesta desde el aplicativo <https://dsnft.sena.edu.co> a través de encuestas realimentación, para lo cual adjuntamos guía orientadora.

Por último, teniendo en cuenta las actividades que los profesionales ejecutan en el desarrollo de su rol como Metodólogos de Normalización para dar cumplimiento al Proyecto Anual de Estandarización, respetuosamente nos permitimos sugerir se estudie la factibilidad de conceder espacios de trabajo en casa o teletrabajo, como bien disponga el centro.

Esta sugerencia, obedece a que es de nuestro interés avanzar en los compromisos pactados en el Proyecto Anual de Estandarización PAE vigencia 2023 a nivel nacional y como es de conocimiento general, se presentan algunas novedades en los diferentes puestos de trabajo a nivel país, circunstancias que de alguna u otra manera no permiten que la labor fluya en las mejores condiciones, por lo cual, consideramos importante recomendar que se revisen otras alternativas como espacios mencionados en el párrafo anterior, que nos permitirá:

**Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500**



MINISTERIO DEL TRABAJO

- Eliminar la intermitencia de la red de internet del SENA.
- Propiciar espacios aptos y evitar inconvenientes con compañeros de la oficina debido a que se requiere desarrollar reuniones permanentes con compañeros de otras regiones y con expertos técnicos.
- Fortalecer las estrategias de trabajo en equipo como trabajo en red o nodos.

Los servidores públicos que orientan el proceso estarán atentos en caso de requerir más información.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente por  
Luis Alejandro Jiménez  
Castellanos  
Fecha: 2023.03.29  
19:22:03 -05'00'

**Luis Alejandro Jiménez Castellanos**

Director

Sistema Nacional de Formación para el Trabajo  
Dirección General

**Anexo:** Guía Respuesta Encuesta Realimentación

Copia: Lady Beatriz Quevedo Cantor, Coordinadora Grupo Gestión de Competencias Laborales, [lbquevedo@sena.edu.co](mailto:lbquevedo@sena.edu.co) (17071)  
Normalizacionggcl, [normalizacionggcl@sena.edu.co](mailto:normalizacionggcl@sena.edu.co)  
ConectandoSectores [ConectandoSectores@sena.edu.co](mailto:ConectandoSectores@sena.edu.co)  
Dinamizadores de Normalización [DinamizadoresdeNormalizacion@sena.edu.co](mailto:DinamizadoresdeNormalizacion@sena.edu.co)  
Equipo Sistemas de Información soportedsnft [soportedsnft@sena.edu.co](mailto:soportedsnft@sena.edu.co)

Proyectó: Equipo de Normalización Dirección General  
Cargo: Profesionales - Grupo Gestión de Competencias Laborales

Revisó: Equipo Nacional de Normalización – Verificación Metodológica  
Cargo: Profesionales – Metodólogos de Normalización

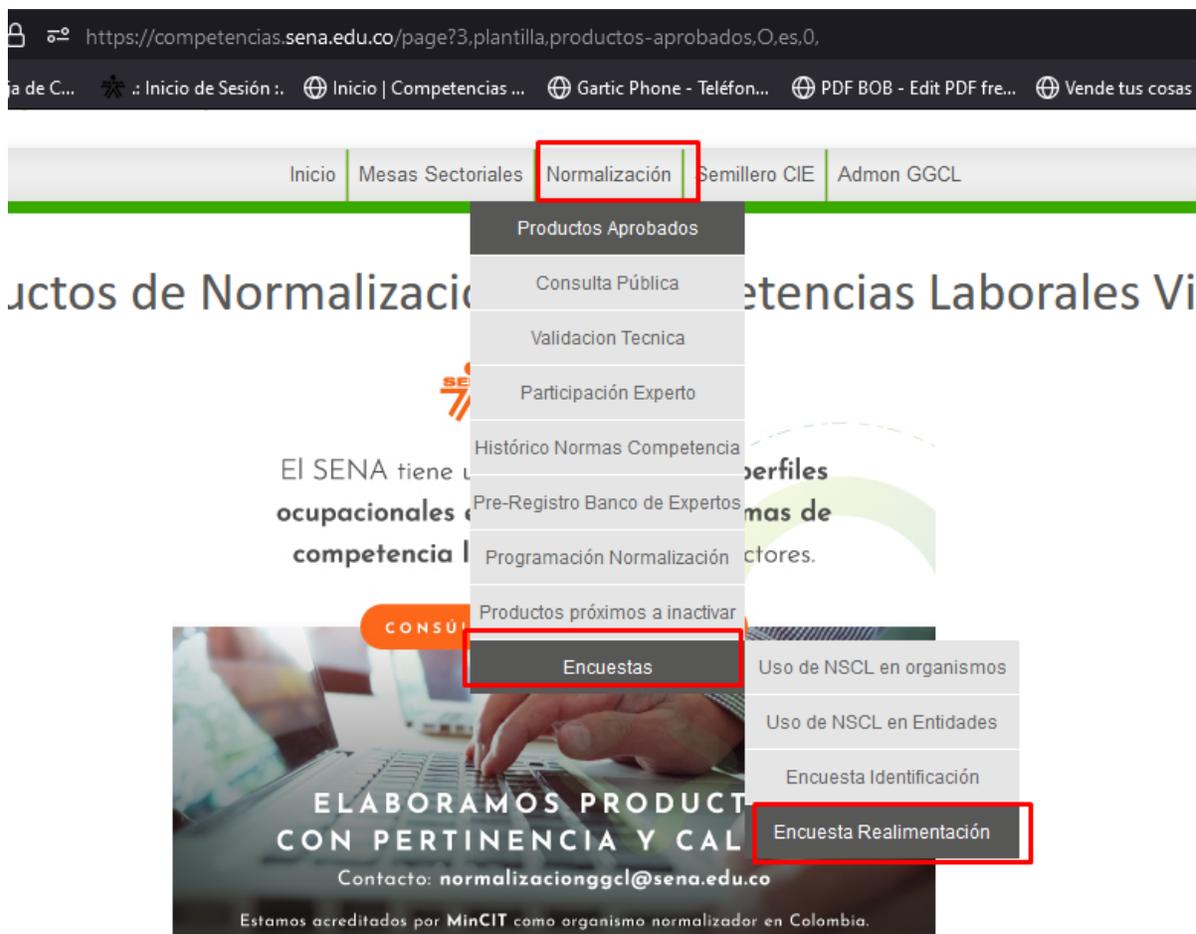
Aprobó: Lady Beatriz Quevedo Cantor  
Cargo: Coordinadora Grupo Gestión de Competencias Laborales

**Dirección General/Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo Dirección  
Calle 57 8-69, Bogotá D.C.- PBX (57 1) 5461500**



## GUÍA PARA DAR RESPUESTA A ENCUESTA DE REALIMENTACIÓN DE PRODUCTOS DE NORMALIZACIÓN/ESTANDARIZACIÓN

**Pasos previos: diligenciamiento de la encuesta por parte de los usuarios de los productos de normalización en estado aprobado/publicado en el portal competencias.sena.edu.co**



A continuación, detallamos paso a paso para dar respuesta a la encuesta de realimentación en el sistema DSNFT.

1. Autenticarse en el sistema. <https://dsnft.sena.edu.co>
2. Ingrese en el menú a encuestas
  - a. Encuestas
  - b. Realimentación de la norma



Encuestas Realimentación

Fecha encuesta desde: 29/08/2021

Mesa Sectorial: -

Tipo producto: (Todos)

Código Registro:

Fecha encuesta hasta: 29/08/2022

Estado de la encuesta: Por Revisar

Aplica para programación:

Acciones

Código Registro	Fecha Encuesta	Fecha Respuesta	Estado de la encuesta	Aplica para programación	Mesa Sectorial	Secuencia
202213	17/01/2022	// 00:00:00	Por Revisar			

3. Seleccionamos el producto, aparecerá el botón de acciones con la opción "registrar la respuesta".

## Encuestas Realimentación

Encuestas Realimentación

Fecha encuesta desde: 29/08/2021

Mesa Sectorial: -

Tipo producto: (Todos)

Código Registro:

Fecha encuesta hasta: 29/08/2022

Estado de la encuesta: Por Revisar

Aplica para programación:

Acciones

Registrar Respuesta

Código Registro	Fecha Encuesta	Fecha Respuesta	Estado de la encuesta	Aplica para programación	Mesa Sectorial	Secuencia	Tipo producto	Código	Versi
202213	17/01/2022 18:10:08	// 00:00:00	Por Revisar		INDUSTRIA AUTOMOTRIZ	Norma		291701012	1

Utilizando los filtros de búsqueda para especificar el producto y registrar respuesta (código del registro, por la mesa sectorial o estado por revisar.)

4. Este nos enviará a la siguiente ventana donde registraremos la respuesta a la encuesta para dar cierre a la misma



## Respuesta Encuesta Realimentación

### ⊖ Datos de Contacto

Tipo Documento	CC	Documento	1022358265
Ciudad	BOGOTÁ D.C.	Departamento	BOGOTÁ
País	COLOMBIA	Nombre	ANDRÉS ALBERTO SIMBAQUEBA ZUÑIGA
Norma/EFO fue utilizada para	EVALUACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL	Entidad	GUILLERMO QUIÑONES Y CIA LTDA
Cargo	TÉCNICO OPERATIVO NIVEL 1	Teléfono	9017098
Celular	3157610889	Correo	andres.simbaqueba08@gmail.com

### ⊖ Norma Sectorial de Competencia Laboral

Mesa Sectorial	91701 - INDUSTRIA AUTOMOTRIZ
Secuencia	
Norma	291701012 - Instalar componentes del vehículo de acuerdo con especificaciones de producto y manuales técnicos.

Aplica para programación

### ⊖ Desarrollo

4.1 Allí indicaremos si aplica para proyecto/programación y contestaremos las preguntas en el desarrollo

### ⊖ Desarrollo

1. ¿TODOS LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO SE APLICAN A LA FUNCIÓN LABORAL?	Si
Justificación	
R://	<input type="text"/>
2. ¿SE DESCRIBEN LOS CONOCIMIENTOS ESENCIALES REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN LABORAL?	Si
Justificación	
R://	<input type="text"/>
3. ¿CADA CONOCIMIENTO ESENCIAL, ESPECIFICA LO QUE SE DEBE APLICAR PARA CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO ASOCIADOS?	Si

Abrir



4.2 Y damos clic en confirmar para dejar registrada las respuestas a cada pregunta con su debida justificación y así cambia de estado de “por revisar” a “Con respuesta”

---

7. ¿LAS EVIDENCIAS DE PRODUCTO PUEDEN SER RECOLECTADAS EN EL LUGAR DE TRABAJO Y SON PRODUCTO DE UN CRITERIO DE DESEMPEÑO?

Justificación

R://

---

[Cancelar](#)

Cualquier inquietud con gusto será resuelta en el correo [soportedsnft@sena.edu.co](mailto:soportedsnft@sena.edu.co)