

## CIRCULAR 147 DE 2010

(junio 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá, D. C.,

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL, COORDINADORA GRUPO DE RELACIONES LABORALES, COORDINADORES GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO REGIONALES**

**Asunto: Actualización Registro Público en Carrera Administrativa.**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo [34](#) de la Ley 909 de 2004, inciso 3o del artículo [49](#) del Decreto 1227 de 2005, reglamentario de la Ley [909](#) de 2004 y Circulares números 10 de 2005 y 037 de 2007, expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), respecto del trámite de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del SENA, informo:

El Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y Los Coordinadores de Apoyo Administrativo en cada una de las Regionales, deben remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil Calle 63 No. 47-06, IRD - Sótano, Bogotá, D.C., los documentos relacionados a continuación, para la actualización en Carrera Administrativa de los servidores públicos que aún no cuenten con dicha actualización. Los documentos requeridos en la Circular No. 10 de 2005, que se anexa, son:

1. "Formato F-001, completamente diligenciado y suscrito por los Coordinadores de Grupo respectivos.
2. Copia de la certificación de Registro o de la Resolución de Inscripción en carrera emitida por la Comisión del Servicio Civil correspondiente.
3. Certificación del Jefe de Personal o quien haga sus veces en que conste denominación, código, grado, funciones, requisitos y ubicación orgánica del empleo que desempeña el empleado de carrera al momento de solicitar la actualización.", corresponde a la última incorporación que tuvo lugar en la Entidad (26 de abril de 2004).
4. Certificación del jefe de personal en que se indique los diferentes empleos en que ha sido incorporado el empleado desde su inscripción en carrera hasta el empleo actual. Para cada empleo desempeñado anexar copia del acto de incorporación, los requisitos y las funciones asignadas a cada empleo en que el funcionario haya sido incorporado.
5. Copia de los actos administrativos por los cuales se dispuso la incorporación del empleado en cada planta de personal".

Para los casos de reintegro, se debe anexar a la solicitud, copia de la sentencia que ordenó el reintegro, copia del acto administrativo de reintegro y el acta de posesión del servidor reintegrado.

Cuando se produzcan retiros de la entidad de servidores públicos inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa, deben informar de inmediato, a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de que sean retirados del Registro.

Con el objeto de llevar el efectivo seguimiento de la actualización en carrera administrativa de los servidores público de la entidad, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, atentamente les solicito remitir a más tardar el 18 de junio de 2010, el formato que se anexa en archivo Excel, debidamente diligenciado con la información del estado en que se encuentra este proceso en cada una de sus Regionales a los siguientes correos electrónicos correspondientes al Grupo de Relaciones Laborales:

[apulido@sena.edu.co](mailto:apulido@sena.edu.co): Regionales Arauca, Amazonas, Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Cundinamarca y Distrito Capital.

[vjimenezp@sena.edu.co](mailto:vjimenezp@sena.edu.co) Regionales Guajira, Guainía, Guaviare, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Santander, Sucre, Tolima, Valle, Vaupés y Vichada.

Cordialmente,

JUAN BAYONA FERREIRA

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)

