

RESOLUCION 779 DE 2018

(mayo 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo Permanente de la Oficina de Sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA

Concordancias

Circular SENA [4](#) de 2023

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, SENA

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en los artículos [115](#) de la Ley 489 de 1998, el artículo [4o](#) - numerales 4 y 23 del Decreto 249 de 2004 y el artículo [32](#) del mismo Decreto, y

CONSIDERANDO

Que el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 establece que: “El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.// Con el fin de atender necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. // En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento. ”

Que mediante Decreto [249](#) del 28 de enero de 2004 se modificó la estructura interna del SENA y se reorganizaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante Decreto 250 del 28 de enero de 2004, el Gobierno Nacional adoptó la actual planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Que el numeral 4 del artículo [4o](#) del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, le atribuyó al Despacho del Director General, la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Que el numeral 23 del artículo [4o](#) y el artículo [32](#) del Decreto 249 de 2004 señalan como función de la Dirección General del SENA la de crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y sus funciones.

Que el artículo [8](#) del Decreto 249 de 2004, señala las siguientes funciones de la Oficina de Sistemas:

1. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias del SENA, en la implementación de

los sistemas, normas y procedimientos de informática requeridos por la entidad.

2. Investigar los adelantos tecnológicos en informática, en estrategias organizacionales y evaluar su incorporación a la institución.

3. Elaborar los planes de desarrollo informático de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y a la planeación institucional, los cuales deberán tener como prioridad garantizar que los usuarios y aportantes del SENA tengan acceso a una completa información sobre los servicios y facilitar el aprendizaje y la ejecución de programas de formación por medios virtuales.

4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.

5. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos en la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y con las áreas usuarias del SENA, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Coordinar con la Secretaria General, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.

8. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del SENA, los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.

9. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.

10. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.

11. Asesorar a las demás dependencias en los procesos propios de su área.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Que el Decreto 2489 del 25 de julio de 2006, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 8 establece que: “Grupos Internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se les aplica el presente Decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no

podrá ser inferior a (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, los cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente. ”

Que el Decreto 345 del 19 de febrero de 2018 “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Y se dictan otras disposiciones en materia salarial.” consagra en el artículo 6 que “Los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Director General del SENA, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles directivo o asesor. ”

Que mediante Resolución No. [2480](#) del 27 de diciembre de 2011, se crearon los grupos internos de trabajo de: (i) Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, (ii) Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones y (iii) Gestión de los Sistemas de Información, adscritos a la Oficina de Sistemas de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Que para un eficiente cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Sistemas del SENA, y la responsabilidad en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos Institucionales para el desarrollo Informático de la Entidad en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1o. Crear el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones", el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir permanentemente a la Oficina de Sistemas en los procesos de planeación, innovación, gestión administrativa, gestión financiera y estrategias de gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
2. Asistir a la Oficina de Sistemas en la proposición de políticas, estándares y metodologías relativas a la planeación, administración, sostenibilidad financiera y gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a la entidad.

PLANEACIÓN E INNOVACIÓN

1. Evaluar permanentemente con las Áreas de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, y especialmente con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, los adelantos tecnológicos informáticos así como las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos para valorar estratégicamente las alternativas de solución, la incorporación o modificación de servicios TIC frente a tales demandas.
2. Identificar líneas estratégicas del desarrollo informático alineadas a la planeación estratégica institucional y formular los planes respectivos para su implementación en el corto y mediano

plazo.

3. Asistir a la Oficina de Sistemas en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de servicios e infraestructura TIC de la Entidad de conformidad con la planeación estratégica y operativa vigente.

4. Orientar, coordinar, desarrollar y evaluar el proceso de Planeación Operativa TIC, de registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión y trámite ante las instancias externas correspondiente.

5. Gestionar orientación, acompañamiento técnico y herramientas de apoyo a áreas usuarias en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los servicios TIC.

6. Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de servicios TIC y desarrollo informático dentro de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.

GESTIÓN FINANCIERA

1. Garantizar la eficiente inversión y ejecución de los recursos para desarrollo tecnológico, ya sea que estos sean ejecutados directamente o donados, adquiridos y/o ejecutados por terceros con quienes se suscribe convenio o contrato.

2. Asistir a la Oficina de Sistemas en la valoración de costos y administración financiera de los servicios TIC generando los conceptos de viabilidad financiera y presupuestal de los mismos según sea requerido (evaluación ex ante o ex post) y garantizando el equilibrio entre niveles de servicio requeridos y los costos asociados.

3. Proponer estrategias para la sostenibilidad financiera del desarrollo informático de la entidad.

GESTIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

1. Orientar y coordinar la emisión de conceptos técnicos y elaboración de especificaciones técnicas relacionados con los procesos de adquisición y/o contratación de bienes informáticos para la entidad a nivel nacional, así como de las actividades de estudio y evaluación de los componentes técnicos de las propuestas y contratos respectivos.

2. Realizar seguimiento a los informes de ejecución y/o de interventoría de cada proyecto con desarrollo externo y proponer las acciones que resulten pertinentes.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y hacer seguimiento a las actividades de administración de contratos, convenios, donaciones, recursos y servicios destinados a la prestación de servicios de TIC en el nivel nacional.

2. Desarrollar las actividades de administración de proveedores y operadores de servicios TIC incluyendo selección, gestión y evaluación de proveedores articuladamente a los procesos y disposiciones administrativas de la entidad.

3. Coordinar las actividades de apoyo administrativo requeridas por la dependencia en el cumplimiento de su función.

GOBIERNO TIC

1. Promover las orientaciones y velar por la implementación de las mejores prácticas en la gestión de los servicios TIC de acuerdo con estándares de uso reconocido a nivel internacional.
2. Apoyar a la Oficina de Sistemas en la definición de lineamientos y procedimientos para la planificación, implementación, evaluación y mejoramiento de los servicios de TIC así como proponer los ajustes de organización interna del SENA en lo concerniente al desarrollo informático.
3. Coordinar la gestión de riesgos de los procesos y servicios TIC de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
4. Desarrollar las actividades de seguimiento, control y evaluación de los proyectos, programas, procesos y grupos internos de trabajo propendiendo por la identificación de oportunidades de mejora.
5. Planificar y desarrollar el seguimiento al desarrollo informático de la entidad a través de indicadores y métricas cualitativas y cuantitativas a partir de las cuales se definan las acciones de mejora que tengan lugar.
6. Evaluar sistemáticamente los niveles de percepción y satisfacción de los clientes y usuarios finales frente a los servicios TIC así como la gestión, seguimiento y monitoreo de quejas y reclamos.
7. Consolidar los reportes técnicos y administrativos de los servicios TIC para la generación de informes consolidados de desarrollo informático.

APOYO GENERAL

1. Asistir a la Oficina de Sistemas en la atención de los requerimientos y consultas de los entes de control interno y externos.
2. Responder oportunamente las comunicaciones, las peticiones y demás actuaciones administrativas que correspondan a la Oficina de Sistemas, así como proyectar los informes relacionados a la misma bajo orientaciones del Jefe de la Oficina de Sistemas; atender oportunamente la respuesta y trámite de los derechos de petición y solicitudes externas que tengan relación con los procesos, procedimientos, programas, actuaciones y temas a cargo de la Oficina de Sistemas.
3. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Oficina de Sistemas y la mejora continua de los mismos.
4. Realizar seguimiento, control y evaluación periódica sobre los resultados, dificultades y avances del grupo interno de trabajo frente a las necesidades de la dependencia y de la Entidad y proponer las acciones que resulten pertinentes para la obtención de mayores niveles de eficacia y eficiencia.
5. Apoyar a las demás dependencias y grupos internos de trabajo en los procesos propios de su área.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del Grupo.

ARTÍCULO 2o. Crear el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones", el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información y comunicaciones que dan soporte a la gestión misional y administrativa de la Entidad, en concordancia con los planes estratégicos y operativos de desarrollo informático y las políticas de la entidad en materia de TIC.

SERVICIOS DE ATENCION AL USUARIO- Mesa de Servicios- Contact Center

1. Gestionar los contratos con los prestadores de servicios TIC, los procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, escalamiento, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos e incidentes provenientes de los usuarios.

2. Efectuar el seguimiento a la priorización, asignación y el seguimiento de los requerimientos o solicitudes registrados.

3. Efectuar el seguimiento a la atención de las solicitudes de servicio, comunicando los procedimientos, rutas y niveles de servicio definidos.

4. Absolver de manera directa las consultas técnicas de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información.

5. Gestionar con los prestadores de servicios TIC, la identificación y atención de eventos, y problemas y su escalonamiento a las instancias que corresponda.

6. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios.

7. Proveer la Información sobre el estado de las solicitudes de los usuarios, su cierre y evaluar la satisfacción de usuarios frente al servicio recibido por parte de los prestadores de servicios TIC.

8. Gestionar procesos planificados y controlados para la entrega de información a los usuarios sobre los servicios de Tecnologías de la Información y otros según se requiera a través de mecanismos como el Contac Center.

9. Identificar las necesidades y estrategias de orientación, acompañamiento técnico y herramientas de apoyo que se deban articular y gestionar a través de los niveles de soporte especializado y proveedores externos para garantizar niveles adecuados de asesoría a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los sistemas de información y servicios e infraestructura TIC.

10. Planificar e implementar los planes de orientación a los usuarios en el uso adecuado de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Entidad.

11. Apoyar a la Oficina de Sistemas en la definición de servicios y estructuración de los equipos técnicos y herramientas para la atención y orientación de los usuarios de acuerdo a las características y requerimientos específicos de estos e igualmente apoyar el diseño de los mecanismos de monitoreo y seguimiento a los niveles de atención proporcionados por los prestadores de servicios TIC.

12. Monitorear el nivel de uso de los servicios de tecnologías de información, rendimiento y capacidad de respuesta frente a los requerimientos de servicios TIC del SENA.

13. Estimar el crecimiento anual de solicitudes, eventos e incidentes y suministrar información para el análisis de tendencias e identificación de problemas por parte de las instancias pertinentes así como para la definición de acciones de mejora de los servicios TIC.

14. Generar y distribuir los reportes estadísticos periódicos correspondientes a la gestión de servicios TIC, eventos, incidentes, problemas y cambios canalizados a través de los mecanismos de atención al usuario, los cuales permitan establecer opciones de mejora, diagnósticos y procedimientos a seguir.

SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TIC

1. Administrar los acuerdos de niveles de servicio a partir del análisis y equilibrio de la demanda, capacidad y costos de los prestadores de servicios TIC.

2. Actualizar el portafolio y catálogo de servicios TIC de la entidad a través de la evaluación permanente de tendencias y adelantos del entorno en materia tecnológica así como de las necesidades de cambio, modernización e innovación de los procesos misionales y administrativos de la entidad.

3. Asistir a la Oficina de Sistemas en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de servicios e infraestructura TIC de la entidad de conformidad con la planeación estratégica y operativa vigente.

4. Ejecutar los proyectos para la provisión de servicios e infraestructura TIC a través de la administración o gestión del ciclo de vida de proyectos lo cual incluye las actividades de: levantamiento de requerimientos funcionales y de calidad con líderes funcionales del servicio, identificación de requerimientos del negocio, análisis, diseño, y definición de la solución de servicio e infraestructura adecuada, planificación de la provisión del servicio, implementación o provisión del servicio, validación, monitoreo, documentación y cierre.

5. Conceptuar, evaluar y definir necesidades para la adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas de los bienes informáticos en la entidad.

6. Emitir conceptos y especificaciones técnicas en los procesos de selección de proveedores para adquisición y/o contratación de servicios e infraestructura TIC, su actualización y mantenimiento.

7. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición y/o contratación de servicios e infraestructura TIC, para garantizar su correcta operatividad, cumplimiento de los niveles de servicio acordados así como su integración con la plataforma tecnológica de la Entidad.

8. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, sobre la provisión de servicios.

9. Suministrar orientación, acompañamiento técnico y herramientas de apoyo a los niveles de soporte básico que asesoran a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los servicios e infraestructura TIC.

10. Identificar necesidades, proponer e implementar estrategias de orientación a proveedores, clientes y usuarios de provisión de servicios de Tecnologías de Información y comunicaciones.
11. Asegurar la disponibilidad, capacidad y continuidad de los diferentes servicios TIC provistos a la entidad a través de los correspondientes planes y acciones.
12. Administrar las políticas y estándares de seguridad de la información y riesgos velando por su implementación y cumplimiento.
13. Apoyar el diseño de nuevos servicios o el análisis de cambios sobre servicios existentes, específicamente en los aspectos de arquitectura tecnológica e impacto sobre los recursos de procesamiento, almacenamiento y respaldo.
14. Mantener actualizada la información de configuraciones y activos de los servicios e infraestructura tecnológica del SENA incluyendo hardware, software, especificaciones técnicas, manuales de instalación y operación.
15. Administrar el proceso de gestión de los cambios en la infraestructura tecnológica de la Entidad.
16. Evaluar el nivel de madurez, desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC sobre los procesos de la entidad a los cuales soporta y definir las acciones o planes de mejora que tengan Jugar.
17. Gestionar el monitoreo al rendimiento y capacidad de la infraestructura tecnológica del SENA y evaluar su utilización e impacto en los procesos institucionales.
18. Estimar de manera directa el crecimiento anual de procesamiento, almacenamiento y respaldo del Centro de Datos del SENA en Dirección General y presentar los proyectos respectivos para su incorporación en los Planes Operativos Anuales.
19. Realizar seguimiento, control y evaluación periódico sobre los resultados, dificultades y avances del grupo interno de trabajo frente a las necesidades de la entidad y proponer las acciones que resulten pertinentes para la obtención de mayores niveles de eficacia y eficiencia en la provisión de servicios TIC.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del Grupo.

ARTÍCULO 3o. Crear el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Gestión de los Sistemas de Información", el cual tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a la Oficina de Sistemas en la proposición de políticas, estándares y metodologías para el desarrollo/adquisición/actualización de software de acuerdo con las necesidades y proyecciones de la entidad.
2. Asistir a la Oficina de Sistemas en la formulación, análisis de viabilidad y dimensionamiento de recursos para los proyectos de desarrollo de software y/o adquisición y actualización de los sistemas de información de la entidad de conformidad con la planeación estratégica y operativa vigente.
3. Ejecutar los proyectos para el desarrollo del ciclo de vida de los sistemas de información y

aplicaciones de la Entidad lo cual incluye las actividades de: levantamiento de requerimientos funcionales de calidad, análisis, diseño, codificación/programación, validación y pruebas, implantación, documentación y cierre.

4. Emitir conceptos técnicos en los procesos de selección de proveedores para adquisición de software y contratación de servicios asociados a su actualización y mantenimiento.
5. Efectuar el seguimiento integral a los procesos de adquisición de desarrollos software y/o de mantenimiento de los sistemas de información y aplicaciones para garantizar su correcta operatividad e integración con la arquitectura de aplicaciones y software de la entidad.
6. Definir, implementar y mantener los ambientes de desarrollo y prueba de los sistemas de información y aplicaciones.
7. Definir la arquitectura de la información en los sistemas y aplicaciones de la Entidad así como la proyección del crecimiento de los depósitos o repositorios, el número de usuarios y requerimientos de infraestructura en general que deben gestionarse para garantizar adecuados niveles de servicio.
8. Mantener y/o actualizar los sistemas de información y aplicaciones gestionando su adecuación a los requerimientos y necesidades de las áreas misionales y administrativas de la entidad, su continuidad, disponibilidad y capacidad así como una adecuada gestión de cambios.
9. Suministrar soporte técnico especializado para la administración y uso de los sistemas de información y aplicaciones.
10. Suministrar orientación, acompañamiento técnico y herramientas de apoyo a los niveles de soporte básico que asesoran a los usuarios finales sobre las funcionalidades y el uso adecuado de los sistemas de información y aplicaciones.
11. Participar en la formulación e implementación de estándares y políticas de seguridad de la información.
12. Mantener actualizada la biblioteca de software de los desarrollos y/o mantenimientos para los sistemas de información en producción, de acuerdo por los estándares definidos por la Oficina de Sistemas del SENA.
13. Evaluar el desempeño e impacto de los sistemas de información y aplicaciones sobre los procesos de la entidad a los cuales soportan.
14. Realizar seguimiento, control y evaluación periódico sobre los resultados, dificultades y avances del grupo interno de trabajo frente a las necesidades de la entidad y proponer las acciones que resulten pertinentes para la obtención de mayores niveles de eficacia y efectividad.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del Grupo.

ARTÍCULO 4o. Los Grupos internos de trabajo permanentes de la Oficina de Sistemas estarán conformados con la siguiente planta de personal:

Grupo	Nombre	No. Cédula	Cargo y gradó
Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Williams Arturo Castro León	19.374.751	Profesional Grado 04
John Ricardo Calderón Quiroga		79.861.412	Técnico Grado 03 (E).
Maryi Daniela Sanabria Lugo		1.018.496.081	Oficinista Grado 03
Lizeth López Segura		52.787.712	Secretaria Grado 03
Gestión de Servicios e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones	María Ofelia Gallo Sisa	23.323.819	Profesional Grado 03 (E).
Hernán Villa Cardona		16.211.388	Técnico Grado 02 (E).
Pablo Fernando Arcinlegas Chamorro		79.361.352	Profesional Grado 02 (E).
Robnson Alejandro Alfonso Bolívar		19.341.020	Técnico Grado 01
Gestión de los Sistemas de Información	Carlos César Jiménez Aponte	79.273.541	Profesional Grado 07 (E).
	Ludwlg Arnold Wagner Casas	80.174.303	Técnico Grado 03
	Ariel Alfredo Rodríguez Garnacha	7.301.637	Auxiliar Grado 02
Vacante Temporal		Profesional Grado 01	
Vacante		Técnico Grado 01	

ARTÍCULO 5o. Los Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo tendrán las siguientes funciones generales:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de los servidores públicos que conforman el grupo interno de trabajo para garantizar el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Administrar en forma eficiente los recursos asignados al grupo interno de trabajo.
3. Participar en la elaboración de propuestas, estándares, metodologías y disposiciones administrativas relativas a la naturaleza del grupo de trabajo, acorde a las necesidades y proyecciones de la entidad.
4. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual y presupuestos de inversión de la Oficina de Sistemas en cuanto al dimensionamiento de los recursos de hardware y software que se requiera para la implementación de los Planes de Desarrollo Informático de la entidad.
5. Planificar las actividades de desarrollo, actualización, mantenimiento, soporte asociadas a los proyectos TIC de la entidad y gestionar los recursos que demanden.
6. Elaborar para visto bueno del Jefe de la Oficina de Sistemas, documentos y conceptos técnicos de carácter especializado relacionados con las funciones del grupo interno de trabajo, requeridos por las dependencias del SENA o de carácter externo.
7. Participar en reuniones de trabajo con las áreas usuarias del SENA; así como con entidades

externas para la planeación y desarrollo de proyectos.

8. Proponer iniciativas de soluciones en tecnologías de información y comunicaciones que optimicen los procesos y generen valor a la entidad.
9. Verificar que el personal del grupo interno de trabajo atienda oportuna y eficientemente los requerimientos de las unidades orgánicas del SENA.
10. Evaluar los requerimientos de las unidades orgánicas usuarias, determinando su ejecución con las indicaciones de las prioridades.
11. Representar al SENA ante los organismos competentes cuando así sea encomendado.
12. Proporcionar la información necesaria, reportes, informes, documentos relativos al grupo interno de trabajo, en las condiciones y tiempos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina de Sistemas y la administración del SENA.
13. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema de Control Interno.
14. Suscribir respuestas a derechos de petición y acciones de tutela y los documentos que se requieran para los demás trámites cuando le corresponda; proyectar las comunicaciones, peticiones, informes y demás documentos del grupo.
15. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el órgano de Control Interno y los órganos de control externo.
16. Responder por el cumplimiento oportuno y efectivo de las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
17. Promover medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia, además de propiciar la cultura de calidad y mejora continua en el personal del grupo interno de trabajo.
18. Realizar otras funciones afines a la naturaleza de coordinador de grupo y las que por norma sean de su competencia.
19. Realizar otras funciones afines a la naturaleza de coordinador de grupo y las que por norma sean de su competencia.

ARTÍCULO 6o. Designar a los siguientes servidores públicos para que ejerzan las funciones de Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo:

Grupo	Nombre	No. Cédula	Cargo y grado
Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de TIC.	Wilson Delgado Barrios	93.437.151	Jefe Oficina de Sistemas Grado 06
Gestión de Servicios e Infraestructura de TIC	María Ofelia Gallo Sisa	23.323.819	Profesional Grado 03 (E).
Gestión de los Sistemas de Información	Carlos César Jiménez Aponte	79.273.541	Profesional Grado 07 (E).

PARÁGRAFO 1o. Las personas designadas como Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo

recibirán el pago del reconocimiento por coordinación a que se refieren el artículo [6o](#) del Decreto 345 del 19 de febrero de 2018, durante el tiempo que ejerzan esas funciones. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles directivo o asesor y para recibir el pago del reconocimiento por Coordinación, deben existir previamente los recursos para garantizar la prima de Coordinación, los cuales se encuentran en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6518 del 10 de enero de 2018.

ARTÍCULO 7o. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones” estará a cargo del Jefe de la Oficina de Sistemas quien no recibirá prima de coordinación en virtud a artículo 6o del Decreto [345](#) del 19 de febrero de 2018 y demás disposiciones vigentes que regulen la materia.

ARTÍCULO 8o. Comunicar la presente Resolución a la Secretaria General, Directores de área, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Subdirectores de Centro de Formación Profesional y a los funcionarios designados en esta resolución.

ARTÍCULO 9o. La presente modificación de Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias; de conformidad con el artículo [8](#) de la Ley 1437 de 2011 publíquese en la página web del SENA.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JOSÉ ANTONIO LIZARAZO SARMIENTO

Director 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)

