

RESOLUCION 909 DE 1995

(junio 28)

Por la cual se autoriza la firma de la correspondencia oficial del SENA.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo [13](#) de 1990, aprobado por el Decreto 1802 de 1990 se determinó la estructura del SENA.

Que es necesario racionalizar el flujo de la correspondencia y responsabilizar a los funcionarios por los actos que efectúen a nombre de la Entidad.

RESUELVE:

CAPITULO I.

EN LA DIRECCION GENERAL

ARTICULO 1o. CORRESPONDENCIA EXTERNA. Es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes al SENA.

Están autorizados para firmar esta clase de correspondencia los siguientes funcionarios, cada uno en lo relacionado con las funciones propias de su cargo.

Director General.

Asistente del Director General.

Secretario General

Subdirectores

jefes de División u oficina

Jefes y Coordinadores de Grupo.

PARAGRAFO 1. La correspondencia internacional solamente será firmada por el Director General, el Secretario General, los Subdirectores o el Director de la Oficina Especial de Cooperación Técnica Internacional.

PARAGRAFO 2. se autoriza también a los funcionarios con póliza de manejo y quienes sean cuentadantes para firmar correspondencia externa relacionada con su función.

PARAGRAFO 3. Las decisiones de los comités instituidos normativamente, serán comunicadas interna y externamente por el representante del SENA de mayor jerarquía.

□

— ARTICULO 2o. CORRESPONDENCIA INTERNA. Es la que se dirige entre dependencias de la Dirección General y entre éstas y las regionales.

a). entre dependencia de la Dirección General: Esta clase de correspondencia podrá ser firmada por los funcionarios autorizados en el artículo 1o y sus párrafos.

b). Correspondencia entre la Dirección General y las regionales: Será firmada en lo relacionado con sus funciones, por:

director General.

Asistente del Director General

Secretario General

Subdirectores

Jefes de División u Oficina

jefes y Coordinadores de Grupo

Funcionarios comisionados para investigaciones.

PARAGRAFO 1. Los Jefes y Coordinadores de Grupo podrán firmar este tipo de correspondencia, sólo cuando se dirijan a funcionarios de su mismo nivel jerárquico y en su correspondiente campo de acción.

PARAGRAFO 2. Las comunicaciones dirigidas a varios destinatarios con el mismo texto se deben elaborar de conformidad con los procedimientos establecidos para circular interna (o general), capítulo 5, sección 5.6 del Manual de Archivo y Correspondencia.

## CAPITULO II.

### EN LAS REGIONALES



ARTICULO 3o. Los directores Regionales, dentro de los 30 días siguientes a la vigencia de esta norma reglamentarán mediante resolución la firma de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los parámetros dados en esta resolución, adaptándola a las necesidades de la organización. Una vez reglamentadas las firmas en la regional enviarán copia a la Secretaría General de la Dirección General.

## CAPITULO III.

### DISPOSICIONES GENERALES



ARTICULO 4o. REGISTRO DE FIRMAS. Los responsables de la función de Administración de Documentos llevarán un registro de las firmas de los funcionarios autorizados para firmar correspondencia. Este registro contendrá el nombre del funcionario, su cargo, el número de decreto o resolución de nombramiento, su firma y correspondiente abreviatura.



ARTICULO 5o. MENSAJES TELEGRAFICOS Y TELEFAX. Para firmar mensajes

telegráficos y solicitudes de transmisión por telefax se aplicarán las mismas normas establecidas en la presente resolución.



ARTICULO 6o. PAPELERIA Y PROCEDIMIENTOS. La papelería y los procedimientos para la correspondencia, tanto interna como externa, serán los establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Correspondencia del SENA.

PARAGRAFO 1. Los funcionarios autorizados para firmar correspondencia lo harán con tinta negra en el original y la primera copia. Las demás copias podrán llevar sello con la leyenda "Original firmado por.."

PARAGRAFO 2. La correspondencia del SENA no llevará sellos que identifiquen la dependencia, excepto en las comunicaciones de autorización a los bancos para afectar las cuentas de la entidad, en cuyo caso llevarán sello y el correspondiente protector.



ARTICULO 7o. CONTROL. El Grupo de Administración de Documentos y quien haga sus veces en las regionales será responsable del cumplimiento de esta resolución.



ARTICULO 8o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 1465 de 1991 y suprime el numeral 5.5.3.2. del Manual de Archivo y Correspondencia vigente.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. 28 de junio de 1995

CARLOS HERNAN PEÑALOZA M.

Director General

ANDRES VARELA ALGARRA

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)



logo