

RESOLUCION 1763 DE 2004

(agosto 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006>

Por la cual se crea el Grupo Interio de Trabajo permanente de Gestión Humana en la Secretaría General del Servido Nacional de Aprendizaje SENA

SENA, denominado Relaciones Laborales”

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA,

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el numeral 23 del Artículo [4](#) y el Artículo [32](#) del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que dentro del programa de Renovación de la Administración Pública llevado a cabo por el, Gobierno Nacional, el 28 de enero de 2004 se expidieron los Decretos: 248 "Por el cual se modifica el Decreto [1426](#) de 1998 y el Decreto 3539 de 2003", 249 "Por el cual se modifica la estructura del Servicio, Nacional de Aprendizaje, SENA", y [250](#) "Por el cual se adopta la planta del personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA".

Que el Artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 determina 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 las necesidades del servido y cumplir con eficacia y eficiencia los opietivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanalte 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 consecuente con el anterior, el numeral 23 del artículo [4](#) del Decreto 249 de 2004, determina como función del Director General del SENA: "Crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones."

Que en cuanto a los Coordinadores de Grupo, el Artículo 4 del Decreto 248 de 2004, determinó que: "Los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, en donde no exista

el empleo de Jefe de División, 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 en 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 Directiva, Asesor o Ejecutivo."

Que por disposición del artículo [9](#) del Decreto 249 de 2004: "Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Coordinar la actividad administrativa de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación del SENA para cada vigencia fiscal/ en.coorcofinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con las Direcciones Regionales, la Dirección Dikrital y los Centros de Formación.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas pa: a los procesos de adqulskión, recepción, almacenamiento, con:DI de existencias, y administrar el parque automotor de la Entidad. organizando, (iiriqkndo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la Entidad.
4. Dirigir y controlar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales' necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. 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 establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional.
7. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos.
8. Coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y las asociaciones de pensionados y efectuar los trámites que demande esta actividad.
9. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales del SENA.
10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad.
11. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas, relacionadas con los aspectos de gestión del talento humano y bienestar social.
12. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo.
13. Coordinar con la Dirección de Formación Profesional la planeación, programación y

ejecución de las acciones de formación pedagógica, metodológica y técnica de los Instructores y agentes educativos de la entidad.

14. Dirigir y coordinar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación del talento humano.

15. Ejecutar los planes de evaluación, certificación y de gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para la selección y los procesos de evaluación del desempeño propios de la carrera administrativa.

16. Garantizar en coordinación con los Centros de Formación Profesional, la ejecución de los planes de capacitación y mejoramiento de los servidores públicos vinculados al SENA, derivados de los planes de evaluación de competencias, para el aumento de las mismas y a través de los cuales se permita optar por su certificación.

17. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en este.

18. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.

19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los MISMOS de la dependencia.

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

21. Que para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General es necesario crear Grupos Internos de Trabajo, definir su composición, coordinación y la distribución de funciones, por lo cual, este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ORGANIZACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006> Crear en forma permanente el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana en la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, el cual estará conformado con la siguiente planta de personal, asignada a la Secretaría General:

No. de Cargos	Denominación Cargo	Grado
1	Profesional	20
1	Profesional	12
1	Profesional	10
1	Profesional	8
2	Profesional	6
1	Profesional	1
1	Técnico	7
1	Técnico	3
3	Técnico	1
1	Secretaria	6
1	Secretaria	3
1	Oficinista	3
11	AuxiliarAuxiliar	81

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006> El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer políticas, planes y programas dirigidos al desarrollo y gestión del talento humano de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2. Ejecutar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio del SENA, de conformidad con las normas vigentes y las políticas, planes y programas de la Entidad, así como las directrices señaladas por el Director General y la Secretaría General.
3. Coordinar las relaciones internas o interinstitucionales con las entidades públicas y privadas, en los aspectos relacionados con la gestión del talento humano de la Entidad, siguiendo las políticas y pautas fijadas por la Secretaría General.
4. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y apoyar los procesos de selección y vinculación de talento humano en la Dirección General de la Entidad; así como orientar y apoyar en estos asuntos a las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional.
5. Velar por la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios en la Dirección General conforme con la normatividad vigente; así como asesorar y apoyar en la materia a las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional.
6. Participar en la ejecución de los planes de evaluación, certificación y gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para selección y los procesos de evaluación del desempeño propios de la carrera administrativa.

7. Asumir la coordinación, ejecución y control de situaciones administrativas, de ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se deriven de ellas; así mismo, asistir, asesorar y apoyar en esos asuntos a las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional.

8. Proponer la adopción, actualización o modificación de los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Entidad, así como los manuales de procedimientos relacionados con la gestión o administración del talento humano.

9. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de las hojas de vida activas de los servidores públicos y contratistas de la Dirección General y Direcciones Regionales de la Entidad, así como la carpeta de antecedentes de las pensiones de los funcionarios del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA; proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del grupo o autorizar su reproducción.

10. Participar en el diseño, organización, coordinación y control del Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación Profesional se realice con base en éste.

11. Ejecutar, asesorar y controlar el proceso de liquidación y revisión de la nómina de salarios, de prestaciones sociales de los servidores públicos y de las mesadas pensionales que deba pagar la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente; así mismo, enviar a las dependencias implicadas en dichos procesos y a otras entidades, los reportes correspondientes, informes o documentos que requieran o soliciten sobre el tema.

12. Elaborar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos y pensionados de la Entidad.

13. Organizar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los procesos del Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para los instructores del SENA (SSEMI) y del Plan de Ascensos para Trabajadores Oficiales de la Entidad.

Gestionar los procesos y procedimientos relacionados con pensiones de servidores públicos vinculados al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.

14. Velar por el cumplimiento y proponer la actualización permanente de los procesos y procedimientos propios de la gestión y administración del talento humano de la Entidad.

15. Asesorar y asistir a las demás Áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al grupo.

16. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.

17. Proyectar conceptos sobre situaciones laborales o consultas particulares elevadas por los servidores públicos y trabajadores oficiales de la entidad.

18. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con

las funciones asignadas al grupo de trabajo, a solicitud del Director General, la Secretaría General u otras entidades.

19. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión en los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General.

20. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con los procesos o tareas asignadas y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.

21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006> El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Humana cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar y participar en la elaboración de propuestas para la definición de políticas, planes y programas dirigidos al desarrollo y gestión del talento humano de la Entidad.

2. Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

3. Organizar, coordinar y revisar los proyectos de actos administrativos, respuestas a peticiones, informes, certificaciones o constancias y demás documentos relacionados con la gestión y administración del talento humano que, por competencia, deba suscribir la Secretaria General de la Entidad; así mismo, firmar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del grupo y demás comunicaciones que corresponda a su calidad de coordinador, con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo.

4. Rendir conceptos sobre situaciones laborales o consultas particulares elevadas por servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados de la Entidad.

5. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión del talento humano a nivel nacional en la Entidad.

6. Coordinar la formulación y aplicación de indicadores de gestión en los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General, contando con la asesoría de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

7. Asesorar y asistir a las Áreas, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional en los asuntos relacionados con las funciones asignadas al Grupo.

8. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, por convocatoria o delegación de la Secretaría General o del Director General.

9. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución oportuna de tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.

10. Garantizar y responder por la articulación permanente con los demás grupos de trabajo de la Secretaría General y con las otras instancias de la Entidad con las cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones y la misión institucional.

11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006> El Director General designará mediante Resolución a uno de los servidores del nivel profesional enunciados en el Artículo [1](#) de la presente disposición para que ejerza las funciones de Coordinación del Grupo, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para el pago de la prima de coordinación a que se refiere el Artículo 4 del Decreto 248 de 2004.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006> Comunicar la presente Resolución a la Secretaría General y demás dependencias de la Dirección General, Directores Regionales y Subdirectores de Centro, para su conocimiento y fines pertinentes.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 2006> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 2511 de 27 de noviembre de 2006, 'por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo Permanente en la Secretaría General del SENA, denominado Relaciones Laborales'

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dada en Bogotá D. C., a los

DARIO MONTOYA MEJÍA

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)

