

RESOLUCIÓN 2480 DE 2011

(diciembre 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA : Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018>

Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo de (i) Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, (ii) Gestión de los 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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'

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 deban cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento (Negrilla fuera de texto) //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 el Decreto [249](#) del 28 de enero de 2004 se modificó la estructura interna del SENA y se reorganización las funciones de sus dependencias.

Que mediante el 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 23 del artículo [4o.](#) y el artículo [32](#) del Decreto 249 de 2004 señalan como función de la Dirección General del SENA crear Comités, Grupos Internos de Trabajo

permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y sus funciones;

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 artículo 8o. del Decreto 249 de 2004, señala las siguientes funciones de la Oficina de Sistemas de esta entidad:

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 Secretaría 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 del cual dependen jerárquicamente.” (Negrilla fuera de texto).

Que el Decreto 1019 del 1 de abril de 2011, “Por la cual se fija la escala de asignación básica de los empleos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA y se dictan otras disposiciones en materia salarial”, señala en el artículo 6o que “Los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de los 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 directivo, asesor o ejecutivo”. (Resaltado fuera de texto)

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, se hace necesario, crear los grupos internos de trabajo de la Oficina de Sistemas de la Dirección General.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> 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.

PLANEACION E INNOVACION

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Suministrar capacitación, acompañamiento técnico y herramientas de apoyo a áreas usuarias en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los servicios TIC.
8. 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.

GESTION FINANCIERA

9. 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.
10. 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 presupuesta) 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.
11. Proponer estrategias para la sostenibilidad financiera del desarrollo informático de la entidad.

GESTION ADQUISICIONES Y CONTRATACION

12. 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.
13. Realizar seguimiento a los informes de ejecución y/o de interventoría de cada proyecto con desarrollo externo y proponer las acciones que resulten pertinentes.

GESTION ADMINISTRATIVA

14. Coordinar 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.

15. 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.

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

GOBIERNO TIC

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Consolidar los reportes técnicos y administrativos de los servicios TIC para la generación de informes consolidados de desarrollo informático.

APOYO GENERAL

24. Asistir a la Oficina de Sistemas en la atención de los requerimientos y consultas de los entes de control interno y externos.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. Apoyar a las demás dependencias y grupos internos de trabajo en los procesos propios de su área.

29. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del Grupo.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



ARTÍCULO 2o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> 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.
2. Asistir a la Oficina de Sistemas en la proposición de políticas, estándares y metodologías para la definición e implementación de proyectos de servicios e infraestructura TIC acordes a las necesidades y proyecciones de la entidad.

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

3. Gestionar procesos planificados y controlados de registro, clasificación, atención, escalamiento, seguimiento y cierre de solicitudes de servicio, eventos e incidentes provenientes de los usuarios.
4. Efectuar seguimiento a la priorización, asignación y el seguimiento de los requerimientos o solicitudes registrados.
5. Efectuar seguimiento a la atención de las solicitudes de servicio comunicando los procedimientos, rutas y niveles de servicio definidos.
6. Absolver consultas técnicas de los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información
7. Gestionar la identificación y atención de eventos, incidentes y problemas y su escalonamiento a las instancias que corresponda.
8. Administrar la base de conocimientos de solución de incidentes y problemas, para un correcto uso y distribución de información a los usuarios.
9. Proveer información sobre el estado de las solicitudes de los usuarios, su cierre y evaluar la

satisfacción de usuarios frente al servicio recibido.

10. 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.

11. Identificar necesidades y estrategias de capacitación, 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.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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

17. Administrar los acuerdos de niveles de servicio a partir del análisis y equilibrio de la demanda, capacidad y costos.

18. 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,

19. 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.

20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Suministrar soporte técnico especializado a los clientes y usuarios de los servicios e infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
25. Suministrar capacitación, 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.
26. Identificar necesidades, proponer e implementar estrategias de capacitación a proveedores, clientes y usuarios de Tecnologías de Información.
27. Asegurar la disponibilidad, capacidad y continuidad de los diferentes servicios TIC provistos a la entidad a través de los correspondientes planes y acciones.
28. Administrar las políticas y estándares de seguridad de la información y riesgos velando por su implementación y cumplimiento.
29. 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.
30. 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.
31. Administrar el proceso de gestión de los cambios en la infraestructura tecnológica de la Entidad.
32. 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 lugar.
33. Monitorear el rendimiento y capacidad de la infraestructura tecnológica del SENA y evaluar su utilización e impacto en los procesos institucionales.
34. Estimar 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.
35. 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.

36. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos del Grupo.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



ARTÍCULO 3o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> 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/o 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 y 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 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 física 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 recurrentes 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 garantizando 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 capacitación, 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 definitivo, donde se conservan copias idénticas del software en producción, y de versiones anteriores así como los repositorios o depósitos de hardware definitivo y documentación.

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.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



ARTÍCULO 4o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> 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 Grado
Planeación, Gestión Administrativa y Gobierno TIC	Williams Arturo Castro León	19.374.751	Profesional Grado 10
	Carlos Julio Tamayo Rincón	19.365.770	Profesional Grado 06
	Julieth Andrea Vargas Díaz	52.265.535	Auxiliar Grado 03
	Rosalba Carrillo Martínez	21.056.488	Secretaria Grado 06
Gestión de Servicios e Infraestructura TIC	Gustavo Adolfo Murillo Giraldo	14.571.188	Técnico Grado 07
	Hernán Villa Cardona	16.211.388	Técnico Grado 01
	Pablo Arcinieqas Chamorro	79.361.352	Técnico Grado 03
	Hernando Domínguez Valencia	6.318.124	Auxiliar Grado 01
	Ariel Alfredo Rodríguez Camacho	7.301.637	Oficinista Grado 06
Gestión de los de Sistemas de Información	Sandra Lucía Bernal Garzón	35.521.364	Profesional Grado 13
	Ligia Inés Murcia Centeno	63.288.437	Profesional Grado 08
	Robinson Alejandro Alfonso Bolívar	19.341.020	Técnico Grado 07

Carlos César Jiménez Aponte	79.273.541	Profesional	Grado 01
-----------------------------	------------	-------------	-------------

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



ARTÍCULO 5o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> 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 con el grupo de trabajo 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 unidades orgánicas 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.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



ARTÍCULO 6o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> 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 y Gobierno TIC	Williams Arturo Castro León	19.374.751	Profesional Grado 10
Gestión de Servicios e Infraestructura TIC	Gustavo Adolfo Murillo Giraldo	14.571.188	Técnico Grado 07
Gestión de los Sistemas de Información	Carlos César Jiménez Aponte	79.273.541	Profesional Grado 01

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 4o del Decreto 248 de 2004 y 6o Decreto 1019 del 1 de abril de 2011, durante el tiempo que ejerzan esas funciones.

PARÁGRAFO 2o. Para recibir el pago del reconocimiento por Coordinación, debe existir previamente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para la prima de Coordinación a que se refiere el artículo 4 del Decreto 248 del 28 de Enero de 2004.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



— ARTÍCULO 7o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> Comunicar la presente Resolución a la Secretaría General, a las Direcciones de Área y a los Jefes de Oficina de la Dirección General, a los Directores Regionales y Subdirectores de Centro.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'



ARTÍCULO 8o. <Resolución subrogada por la Resolución [779](#) de 2018> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Resolución subrogada por la Resolución 779 de 17 de mayo de 2018, 'por la cual se crean y reorganizan los Grupos Interno de Trabajo permanente de la oficina de sistemas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA'

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 27 DIC. 2011

CAMILO EDUARDO BERNAL HADAD

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)

