



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

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

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 209 consagra:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 determinó 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 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 el Decreto 250 del 28 de enero de 2004, estableció en los artículos 3o y 4o, los cargos de empleados públicos y trabajadores oficiales de la planta global de personal de la entidad y señaló en el artículo 6 que " el Director General del SENA distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere los artículos 3 y 4 del presente decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Entidad." (Resaltado fuera de texto).

Que el Decreto 249 de 2004, artículo 4, numeral 4, le atribuyó al Director General la función 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 citado artículo 4 en el numeral 23, y el artículo 32 de la norma ibidem, señala 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 mediante Resolución No. 1670 del 21 de julio del 2004, modificada por el artículo 1 de la Resolución 1128 de 2012, se crearon Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se determinó su conformación y funciones.

Que mediante Resolución No. 1128 del 8 de junio de 2012 ARTÍCULO 1o. Crear en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA los siguientes Grupos internos de trabajo permanentes: 1. Grupo de Recaudo y Cartera 2. Grupo de Tesorería 3. Grupo de Presupuesto 4. Grupo de Contabilidad 5. Grupo de Almacenes e



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

Inventarios 6. Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 7. Grupo de Construcciones 8. Grupo Integrado de Gestión Contractual. Este último Grupo está adscrito a la Dirección Jurídica mediante la Resolución 773 de 2015.

Que a través de la Resolución No. 0438 del 2005 se creó el Grupo integrado de Convenios y Contratos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera. Que mediante la Resolución No. 3205 de 2008 se adscribió a la Dirección Jurídica el Grupo interno de trabajo denominado "Convenios y contratos" y en el artículo 2o se estableció su conformación.

Que mediante Resolución 1381 de 2013 determinó en el Artículo 4 "...Grupo permanente de trabajo denominado "convenios y contratos Derivados". Se denominará en adelante "Gestión de convenios", adscrito a la Dirección Jurídica del SENA".

Que atendiendo a las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, establecidas en el Decreto 249 de 2004, en el artículo 15, entre ellas: (...) 2. *Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia.* (...) 6. *Dirigir en coordinación con las demás dependencias del SENA los procesos contractuales y de convenios en que intervenga el SENA y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia.* (...) 21. *Dirigir la elaboración de los presupuestos financieros y controlar su ejecución de acuerdo con las prioridades, planes, programas y proyectos,* se hace necesario adscribir el Grupo Gestión de Convenios a dicha dirección.

Que el Decreto 2489 de 2006, establece en el artículo 8, *"Grupos internos de trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente"*.

Que mediante Resolución No. 1670 del 21 de julio del 2004 se crearon Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se determinó su conformación y funciones.

Que mediante Resolución No. 1944 del 17 de julio de 2009 se suprimió un Grupo de Trabajo y se crearon dos Grupos permanentes en la Dirección Administrativa y Financiera del SENA.

Que mediante Resolución No. 1128 del 8 de junio de 2012 se creó un grupo de trabajo adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del SENA y se modificó parcialmente los Grupos de "Servicios Generales y Adquisiciones" y "Construcciones", adscritos a la misma Área.

Que mediante Resolución No. 1752 del 29 de diciembre del 2020 se estableció la conformación de los anotados Grupos Internos de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Que el Decreto 453 de 2022, en su artículo 6 establece: *"Prima de Coordinación. 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"*.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

Que el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, establece en el artículo 15 las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, por lo que se hace necesario la creación de los grupos de trabajo y de conformidad con las facultades legales y reglamentarias, asignadas al Director General, es procedente crear los grupos de trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, definir su composición y sus funciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Crear en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA los siguientes Grupos internos de trabajo permanentes:

1. Grupo de Recaudo y Cartera
2. Grupo de Tesorería
3. Grupo de Presupuesto
4. Grupo de Contabilidad
5. Grupo de Almacenes e Inventarios
6. Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
7. Grupo de Construcciones
8. Grupo de Administración de Información Financiera
9. Grupo Administrativo y de Gestión de Activos

ARTÍCULO 2º. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA. El Grupo de Recaudo y Cartera estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y Grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G08	8210	Monsalve Ahumada Manuel Fernando
Técnico G03	369	Gómez Gómez Diana Rocío
Técnico G03	2104	Moreno Rozo Sandra Liliana
Técnico G02	3685	Palacios Santander Flor Ángela
Secretaria G02	2634	Zuluaga Valero María Del Rosario

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES DEL GRUPO DE RECAUDO Y CARTERA. Son funciones del Grupo de Recaudo y Cartera las siguientes:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de recaudo de aportes y para el cobro de cartera por los diferentes conceptos se le adeudan al SENA.
2. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridas para la gestión de ingresos de la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Ejecutar en coordinación con el Área de Sistemas e Informática y Área de Fiscalización de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas la modernización, centralización, depuración, actualización, análisis, mejoramiento continuo y cruce de los sistemas de información sobre pago de aportes al SENA, incumplimientos, evasiones y deudores morosos para facilitar las acciones de fiscalización y cobro de cartera.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

4. Verificar, controlar, y registrar los ingresos por todo concepto provenientes de los clientes internos y externos en las entidades financieras recaudadoras.
5. Coordinar con la Dirección Jurídica los procesos y actividades necesarias para el cobro coactivo de cartera por todo concepto.
6. Administrar los procesos de pago de aportes a través de la red bancaria y operadores autorizados en coordinación con el grupo de tesorería.
7. Gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión del recaudo de aportes y cobro de cartera.
8. Recibir y verificar la información que reportan los operadores autorizados y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información de aportes realizando las actualizaciones y ajustes necesarios.
9. Estudiar las solicitudes de Paz y Salvo por concepto de aportes y expedirlo cuando sea procedente, una vez consultado el Sistema de Información.
10. Efectuar proyecciones de recaudo de aportes y cartera aplicando criterios y modelos técnicos.
11. Asesorar a las demás dependencias, Regionales y Centros del SENA en los procesos propios del grupo.
12. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, a otras instancias internas y a los organismos de Control y a las demás entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión del recaudo de aportes y cobro de cartera y la rendición de cuentas institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para 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 dependencia.
14. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el diseño, implementación del Sistema Nacional de Venta de Bienes y Servicios de los Centros de Formación Profesional, en coordinación con las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo y de Formación Profesional.
15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

PARÁGRAFO: El (la) coordinador(a) del Grupo de Recaudo y Cartera refrendará con su firma los actos administrativos originados en el Grupo que debe suscribir el Director Administrativo y Financiero y expedirá los Paz y Salvos o certificaciones de pagos o de deudas de Aportes.

ARTICULO 4o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Recaudo y Cartera tendrá las siguientes funciones:



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTÍCULO 5º. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TESORERÍA. El Grupo de Tesorería estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y Grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G07	129	Cyfuentes Pantoja De Santa Cruz Irma Adriana
Profesional G06	8209	Castro Anaya Oscar Javier
Profesional G02	232	Guzmán Lamprea Alirio
Profesional G02	284	Ospina Riaño María Cristina
Oficinista G03	238	Mayorga González Nidya Stella
Profesional G02	284	Sánchez Gómez Mónica Lizeth

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DEL GRUPO DE TESORERÍA. Son funciones del Grupo de Tesorería las siguientes:



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de egresos y pagos que se gestionan por la Tesorería de la entidad, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de la Tesorería de la entidad y proponer su revisión y permanente actualización.
3. Responder por la seguridad de los procedimientos internos e interbancarios y por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos del SENA.
4. Gestionar con los bancos y demás intermediarios financieros los procesos y actividades necesarias para el manejo eficiente de los recursos de tesorería de la entidad.
5. Elaborar el Flujo de Caja para pagos programados según disponibilidades de PAC.
6. Proyectar la distribución de la meta global de pagos – PAC autorizada al SENA por las autoridades competentes.
7. Elaborar y tramitar las asignaciones y distribuciones de PAC por Regionales y Centros para soportar la ordenación de gastos.
8. Efectuar los pagos por todo concepto para cumplir con los compromisos adquiridos por la Entidad.
9. Mantener actualizado el sistema de información de Tesorería, producir y suministrar la información diaria del movimiento de Caja, Bancos e Inversiones.
10. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, organismos de Control y demás entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión tesorería de la entidad y la rendición de cuentas institucionales.
11. Realizar cruces de información con las áreas internas e instituciones financieras que se requieran para la gestión de Tesorería.
12. Velar por la actualización permanente de manuales de procesos y procedimientos de tesorería.
13. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de tesorería de la entidad.
14. Asesorar a las demás dependencias, Regionales y Centros del SENA, en los procesos propios del grupo.
15. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: El (la) coordinador(a) del Grupo de Tesorería ejercerá como Tesorera General del SENA tendrá como función adicional la de firmar los cheques y autorizar los giros electrónicos de dineros.

ARTICULO 7o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Tesorería tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones de este.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTÍCULO 8º. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE PRESUPUESTO. El Grupo de Presupuesto estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y Grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G03	45	Valderrama Garzón Marco Aurelio
Profesional G02	1333	Mesa Moreno Orlando
Técnico G03	243	López Garzón Claudia



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

Técnico G03	136	López Chaparro Yaneth Ruth
Técnico G02	3694	Pacheco Cervantes Carlos
Técnico G01	1809	Garzón Peña Gloria Disney
Secretaria G03	166	Vacante definitiva

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES DEL GRUPO DE PRESUPUESTO. Son funciones del Grupo de Presupuesto las siguientes:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión presupuestal de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración del presupuesto del SENA y proponer su revisión y permanente actualización.
3. Coordinar los procesos y actividades de registro y control presupuestal y presentar los informes analíticos sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal.
4. Establecer parámetros, estructurar, administrar, revisar, actualizar la codificación del presupuesto de gestión de la entidad.
5. Elaborar y proponer lineamientos e instrucciones para el manejo y la ejecución del presupuesto del SENA.
6. Consolidar, analizar las solicitudes de constitución de cajas menores, elaborar y presentar la resolución nacional de aprobación de cajas menores de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Participar en la elaboración de los proyectos de distribución inicial de presupuesto en coordinación con los funcionarios que designe la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
8. Ejecutar los procesos, actividades y tareas para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y de Registro Presupuestal – CRP, en coordinación con las dependencias solicitantes.
9. Analizar las solicitudes internas de modificación presupuestal, preparar y proponer los actos administrativos sustentar los actos administrativos correspondientes, garantizando el cumplimiento de las normas presupuestales vigentes.
10. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, y a los organismos de Control y a las demás entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión presupuestal y de PAC de la entidad y la rendición de cuentas institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Velar por la actualización permanente de manuales de proceso y procedimientos de presupuesto.
12. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión presupuestal de la Entidad.
13. Asesorar a las demás dependencias, Regionales y Centros del SENA en los procesos propios del grupo.
14. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

dependencia y responder por las metas e indicadores de gestión contemplados en los Planes Indicativos y Operativos, programas y proyectos del grupo.

15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

PARAGRAFO: El (la) coordinador(a) del Grupo de Presupuesto tendrá como función adicional la de refrendar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales.

ARTICULO 10o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 11°. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE CONTABILIDAD: El Grupo de Contabilidad estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G08	239	Vacante definitiva
Profesional G04	12131	Casallas Sánchez Juan Carlos
Profesional G03	365	Botero Guerrero Esperanza
Profesional G02	177	Rueda Rueda María Judith
Profesional G01	7853	Vacante temporal
Técnico G03	244	Sastoque Sánchez Sandra Viviana
Técnico G01	247	Murcia Centeno Gladys
Secretaria G02	66	Santos Pico Nelson

ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTABILIDAD: Son funciones del Grupo de Contabilidad las siguientes:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión contable de la entidad con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Aplicar políticas, normas y procedimientos para la gestión contable del SENA y proponer su revisión y permanente actualización.
3. Coordinar los procesos y actividades de registro y control contable de las transacciones que realiza el SENA de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones que al respecto impartan las entidades competentes.
4. Participar en la implementación y difusión del Plan General de Contabilidad y normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
5. Participar en coordinación con el área de sistemas e informática en la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de apoyo a la información contable de la Entidad.
6. Elaborar las conciliaciones.
7. Diseñar el modelo de Costos ABC de la entidad e implementarlo en coordinación con los funcionarios que designe la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
8. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros en el marco de las normas legales vigentes y las directrices de la Contaduría General de la Nación.
9. Coordinar y participar en el diseño de métodos, mecanismos, normas y procedimientos para la realización, actualización y control eficiente del proceso contable de la Entidad.
10. Dirigir la elaboración y presentar los estados financieros del SENA a los diferentes niveles e informes requeridos para el análisis de las finanzas de la entidad.
11. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera, organismos de Control y demás entidades estatales que lo requieran, informes relacionados con la gestión contable de la entidad y la rendición de cuentas institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

13. Velar por la actualización permanente de manuales de procesos y procedimientos de Contabilidad.
14. Realizar el análisis de los estados financieros de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso a las Direcciones General y Administrativa y Financiera.
15. Responder por la adecuada organización, conservación y seguridad de la información contable que reposa en el grupo.
16. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas los asuntos necesarios para la adecuada gestión contable de la Entidad.
17. Asesorar a las demás dependencias, Regionales y Centros del SENA en los procesos propios del grupo.
18. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas e indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.
20. Administración aplicativa SI CONTRATISTAS.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

PARÁGRAFO: El (la) coordinador(a) del Grupo de Contabilidad actuará como el (la) Contador(a) de la Entidad.

ARTICULO 13o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTÍCULO 14°. CONFORMACIÓN. El Grupo de Almacenes e Inventarios estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa
Técnico G03	181	Ortiz Alarcón Flavio
Técnico G03	553	Medina Medina Elsa Mary (E)
Técnico G02	245	González Alvarado Marlen Yamyle
Técnico G02	256	Botello Rodríguez Nancy Belén
Auxiliar G02	9334	Grijalba Dávila Mirtha Carolina
Oficinista G03	237	Cárdenas Puentes Noris

ARTÍCULO 15°. FUNCIONES DEL GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIOS Son funciones del Grupo de Almacenes e Inventarios las siguientes:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar en coordinación con el área de sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles para facilitar el control y la oportuna toma de decisiones en esta materia.
3. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los inventarios de elementos devolutivos de la Entidad y los trámites de trasposos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.
4. Liderar, diseñar, planear, orientar, ejecutar y controlar las tomas físicas de inventarios que requiera la Entidad.
5. Administrar el recibo y almacenamiento técnico de bienes muebles y elementos de consumo a los proveedores, verificando que cumplan con las cantidades solicitadas y las especificaciones requeridas.
6. Verificar periódicamente la existencia física del Almacén, a fin de comprobar que corresponda con los datos de la aplicación sistematizada correspondiente.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

7. Coordinar los procesos necesarios para resolver las situaciones que se deriven del control de los inventarios y bienes devolutivos de la entidad.
8. Coordinar la creación, administración y actualización del catálogo de elementos de consumo y devolutivos.
9. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la Entidad.
10. Gestionar los procesos y actividades para el recibo, legalización y distribución de las donaciones de Bienes Muebles que deba recibir el SENA de otras entidades y las entregadas por la DIAN, en coordinación con las dependencias de la Dirección General que se requieran y con las Regionales y Centros de Formación.
11. Realizar el seguimiento y control de entrega de bienes muebles importados y donados a las diferentes dependencias del SENA.
12. Gestionar y tramitar la importación de bienes donados en forma directa o a través de terceros.
13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad del SENA, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
14. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Almacenes e Inventarios.
15. Asesorar a las demás dependencias, Regionales y Centros del SENA en los procesos propios del grupo.
16. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
17. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTICULO 16o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Almacenes e Inventarios tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTÍCULO 17°. CONFORMACIÓN. El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G03	8171	García Valencia Enrique (E)
Técnico G03	149	Neira Duque Olga Yessica
Técnico G03	180	Guevara Peñaloza Héctor Javier
Técnico G02	165	Ramírez Ortiz Wilmer Enrique
Auxiliar G01	187	Cárdenas Peña Javier Fernando
Auxiliar G01	188	Amaya Latorre Nelson
Auxiliar G01	189	Vacante definitiva
Auxiliar G01	263	Vargas Torres Ery Enrique

ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES. Son funciones del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones las siguientes:

1. Diseñar planes, programas y proyectos; organizar, coordinar, controlar y ejecutar procedimientos propios de los servicios generales en función de las necesidades del SENA.
2. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los recursos asignados para los servicios generales.
3. Elaborar la ficha técnica para la contratación de servicios generales para la Dirección General, incluyendo propuesta de criterios para la evaluación de propuestas.
4. Tramitar las invitaciones para la realización de estudios de mercado.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

5. Gestionar los procesos necesarios para la elaboración y ejecución del Plan de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, en coordinación con el Grupo de Almacenes e Inventarios y el Grupo de Construcciones.
6. Garantizar la permanente actualización del Plan de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, hacerle seguimiento y controlar su ejecución.
7. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de bienes muebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
8. Ejecutar, en coordinación con la Oficina de sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de bienes muebles para facilitar el control y la oportuna toma de decisiones en esta materia.
9. Administrar el parque automotor de la Entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios de transporte que requiere la Entidad, y velar por el aseguramiento de los vehículos.
10. Administrar y controlar la prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor y el suministro de combustibles y lubricantes.
11. Gestionar el pago oportuno de los impuestos de vehículos y de rodamiento, al igual que la verificación permanente del estado de multas y comparendos, tanto de vehículos como de conductores, de lo cual deberá elaborar un informe bimensual, que servirá al Director Administrativo y Financiero para tomarlas medidas pertinentes.
12. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la contratación, prestación, y pago oportuno de los servicios públicos.
13. Coordinar con el Grupo de Almacenes e inventarios la recepción y almacenamiento de los bienes que se adquieran.
14. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en la emisión oportuna de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos de suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor que realicen distintas Dependencias.
15. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el diseño, implementación del Sistema Nacional de Venta de Bienes y Servicios de los Centros de Formación Profesional, en coordinación con las personas que designen las Direcciones de Planeación y Direccionamiento Corporativo y de Formación Profesional.
16. Implementar y mantener los procesos inscritos en el Sistema de Gestión Integral y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el Grupo.
17. Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones.
18. Apoyar y Asesorar a las demás dependencias de la Dirección General y a las Regionales y Centros de Formación en los procesos propios del Grupo.
19. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

20. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTICULO 19o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Servicios Generales y Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTÍCULO 20º. CONFORMACIÓN. El Grupo de Construcciones estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G10	1687	Rodríguez Rodríguez Nydia Jimena
Profesional G07	7635	Lara Ahumada Alicia
Profesional G02	242	Camargo Vargas Laura Cecilia



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

Profesional G02	178	Gómez Estrella José Samuel
Profesional G02	179	Vacante definitiva
Profesional G02	252	García Barco José David
Profesional G01	1832	Rincón Ruiz Luis Eduardo
Técnico G02	233	Vacante temporal
Secretaria G03	184	Vacante definitiva
Auxiliar G01	100	Gutiérrez Ortega José Guillermo

ARTÍCULO 21º. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONSTRUCCIONES. Son funciones del Grupo de Construcciones las siguientes:

1. Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procedimientos, planes, programas y proyectos propios de construcciones, mantenimiento y adecuación de inmuebles y oficinas para la realización de obras civiles y adecuaciones en los bienes inmuebles de la Entidad.
2. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para garantizar la planeación y ejecución de los recursos asignados para Construcciones, adecuaciones y mantenimiento de bienes inmuebles y oficinas para la realización de obras civiles.
3. Realizar la ficha técnica para la contratación de construcciones, mantenimiento y adecuación de inmuebles y oficinas para los procesos que deba adelantar la Dirección General del SENA, incluyendo propuesta de criterios para la evaluación de propuestas.
4. Tramitar las invitaciones para la realización de estudios de mercado.
5. Gestionar los procesos necesarios para la elaboración y ejecución de los planes maestros de construcciones.
6. Garantizar la permanente actualización de los planes maestros de construcciones, hacerles seguimiento y controlar su ejecución.
7. Diagnosticar y prever las necesidades de construir, ampliar, remodelar, adecuar y efectuar mantenimiento de las edificaciones que tiene el SENA para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios institucionales; establecer prioridades y elaborar el plan maestro rector de construcciones y estimar la inversión requerida.
8. Proponer por intermedio del Director Administrativo y Financiero, a la Oficina de Sistemas, la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de los inmuebles que sirven de sedes de la Entidad, para facilitar el control y la oportuna toma de decisiones en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
9. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la emisión oportuna de conceptos técnicos y financieros, para los proyectos de construcciones y adecuaciones locativas requeridos.
10. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

11. Implementar y mantener los procesos inscritos en el Sistema de Gestión Integral y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el Grupo.
12. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos y planos de los bienes inmuebles de propiedad del SENA.
13. Mantener información permanentemente actualizada y completa sobre los bienes inmuebles del SENA.
14. Gestionar las actividades para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles del SENA, organizar la información al respecto y mantenerla actualizada.
15. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del SENA y la actualización de los inventarios correspondientes.
16. Alertar para que se efectúen oportunamente los pagos del impuesto predial.
17. Proponer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del SENA.
18. Garantizar que los proyectos de inversión en obras de construcciones cumplan con la normatividad previa requerida tales como: Plan de Ordenamiento Territorial, Curadurías Urbanas, licencias de construcción, exigencias de empresas de servicios públicos, licencias ambientales, entre otras.
19. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas, y demás espacios en las edificaciones del SENA, en función de los procesos de formación y de apoyo administrativo y logístico.
20. Garantizar la digitalización de los planos arquitectónicos de las edificaciones del SENA.
21. Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo.
22. Producir oportunamente los informes relacionados con los temas que maneja el Grupo de Construcciones para las instancias internas y externas que los requieran.
23. Apoyar y Asesorar a las demás dependencias de la Dirección General y a las Regionales y Centros de Formación en los procesos propios del Grupo.
24. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero y que correspondan a la naturaleza del Grupo.

ARTICULO 22o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Construcciones tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.

Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo

ARTICULO 23°. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO. El Grupo de Administración de Información Financiera estará conformado por la siguiente planta de personal:

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Asesor G02	251	Mahecha Castillo Luis Fernando
Profesional G01	9286	Calderón Duque Laura Daniela
Técnico G02	234	García Quintero Javier
Técnico G03	8153	Martínez Pardo Kirtha Maitea
Secretaria G02	236	Velaide Martínez Adriana

ARTICULO 24°. FUNCIONES DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA. Son funciones del Grupo de Administración de Información Financiera las siguientes:

1. Realizar las recomendaciones financieras dentro de los procesos de selección para la viabilidad del otorgamiento de anticipos.
2. Controlar los recursos económicos entregados a los contratistas de la DAF en calidad de anticipo, bien sea desembolsado a través de fiducias, Patrimonios autónomos o cualquier otra figura.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

3. Velar por la adecuada amortización de los anticipos entregados a los contratistas de la DAF.
4. Realizar control y seguimiento presupuestal, financiero y tributario a los contratos suscritos por la DAF diferentes a los de prestación de servicios personales adscritos a la DAF.
5. Entregar la información de los temas manejados por este Grupo, con calidad y oportunidad al Grupo de Contabilidad para su registro en los Estados Financieros de la Entidad.
6. Efectuar el análisis del comportamiento presupuestal de la Entidad y efectuar las recomendaciones del caso a la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Establecer los Indicadores Financieros dentro de los procesos de selección de contratación de la Dirección General.
8. Dar respuesta a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas respecto de los indicadores Financieros.
9. Realizar las evaluaciones financieras a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de contratistas respecto de los indicadores financieros.
10. Asesorar a las Regionales y Centros de Formación en la construcción de indicadores financieros y emitir directrices para la construcción de los indicadores financieros.
11. Asesorar a las Regionales y Centros de Formación dentro de los procesos de selección para la viabilidad del otorgamiento de anticipos.
12. Gestionar con los Grupos de la DAF la solicitud de PAC ante el Grupo de Tesorería de la Dirección General.
13. Tramitar la sustitución y vigencias futuras de la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Tramitar la actualización las fichas BPIN de la DAF.
15. Control y seguimiento a la ejecución presupuestal a nivel nacional.
16. Tramitar los pagos diferentes a Contratos de prestación de servicios de la DAF.
17. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, PQR, así como preparar o enviar los informes relacionados y que le sean requeridos con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
18. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y/o observaciones presentadas por los órganos de control internos y externos de la Entidad, cuando versen sobre temas del Grupo.
19. Suscribir oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Grupo.
20. Elaborar para visto bueno o firma del Director de Área, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

21. Adelantar las gestiones correspondientes para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
22. Participar con el equipo de trabajo en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTICULO 25o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Administración de Información Financiera tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTICULO 26º. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO. El Grupo Administrativo y de Gestión de Activos estará conformado por la siguiente planta de personal:



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

Denominación y grado	ID Planta	Servidor público que lo ocupa actualmente
Asesor G04	8208	Oviedo Urbano Sonia Del Carmen
Profesional G04	1994	García Lemus Nicolás Alexander (E)
Profesional G02	327	Garzón Cruz Adriana
Profesional G02	253	Vacante temporal
Profesional G02	2496	López García Luz Karime

ARTICULO 27°. FUNCIONES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN ACTIVOS. Son funciones del Grupo Administrativo de Gestión de Recursos Activos las siguientes:

1. Administrar los bienes inmuebles, que a cualquier título posea la Entidad (daciones en pago, arrendamientos, comodatos, donaciones, compra y demás), al igual que las construcciones en curso, inmuebles por adhesión y/o por destinación
2. Administrar los intangibles adquiridos y desarrollados con criterios de eficiencia y eficacia.
3. Ejecutar en coordinación con el área de sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información para la administración de los bienes inmuebles, construcciones en curso, intangibles adquiridos y desarrollados para facilitar el control y la oportuna toma de decisiones en esta materia.
4. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para el manejo y control de los bienes inmuebles e intangibles.
5. Liderar, diseñar, planear, orientar, ejecutar y controlar las tomas de inventarios que requiera la Entidad para los bienes inmuebles, construcciones en curso e intangibles adquiridos y desarrollados.
6. Entregar la información de los temas manejados por este Grupo, con calidad y oportunidad al Grupo de Contabilidad para su registro en los Estados Financieros de la Entidad.
7. Gestionar los procesos y actividades para el recibo, legalización y distribución de las donaciones de Bienes Inmuebles e intangibles que deba recibir el SENA de otras entidades y las entregadas por la DIAN, en coordinación con las dependencias de la Dirección General que se requieran y con las Regionales y Centros de Formación.
8. Recepción de hechos económicos de bienes inmuebles e intangibles.
9. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, PQR, así como preparar o enviar los informes relacionados y que le sean requeridos con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
10. Dar respuesta a los requerimientos, solicitudes y/o observaciones presentadas por los órganos de control internos y externos de la Entidad, cuando versen sobre temas del Grupo.
11. Suscribir oportunamente la respuesta a las tutelas y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando versen sobre temas del Grupo.
12. Elaborar para visto bueno o firma del Director de Área, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

13. Adelantar las gestiones correspondientes para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
14. Participar con el equipo de trabajo en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTICULO 28o. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO. El (la) coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado Administrativo de Gestión de Recursos Activos tendrá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones del mismo.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Participar con el equipo de trabajo, en la elaboración de propuestas y en la ejecución de políticas sobre los temas del Grupo.
4. Garantizar y responder por la articulación permanente con las Direcciones y Oficinas de la Dirección General, las Direcciones Regionales, los Centros de Formación y los demás Grupos de Trabajo de la Entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
5. Elaborar y suscribir los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o del medio extremo.
6. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
7. Elaborar para visto bueno o firma del Director Administrativo y Financiero: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato.
9. Adelantar gestiones para la creación y actualización del sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas, programas y acciones del Grupo, en coordinación con las Direcciones u Oficinas competentes.
10. Gestionar y responder por la documentación que produzca el Grupo.
11. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
12. Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero o que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.

ARTÍCULO 29. Crear a partir de la fecha en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General el Grupo interno de trabajo permanente denominado "**Gestión de Convenios**", actualmente adscrito a la Dirección Jurídica de la Dirección General, el cual tendrá como objeto principal gestionar los procedimientos administrativos y el control de los convenios especiales, marco, o derivados que se suscriban en la Dirección General



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

del SENA, lo mismo que el seguimiento de aquellos que se ejecuten en las regionales y que involucren recursos.

Para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto y funciones del Grupo, las direcciones de área serán responsables de entregar a la Dirección Administrativa y Financiera lo siguiente:

1. Los criterios técnicos para realizar las correspondientes convocatorias cuando a ello haya lugar.
2. Los proyectos viabilizados por la Comisión Nacional de Proyectos y aprobados por el Consejo Directivo Nacional del SENA, una vez surtida la convocatoria, si a ello hay lugar, junto con las correspondientes certificaciones o actas donde conste tales aprobaciones.
3. Cuando haya incumplimiento de las obligaciones a cargo del conveniente y sea necesario adelantar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la ley 1174 de 2011, se remitirán los soportes del incumplimiento por parte del supervisor y/o interventor.

ARTÍCULO 30. ACTA DE ENTREGA. La Dirección Jurídica de la Dirección General, mediante acta suscrita hará entrega a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de esta resolución, la relación de los asuntos y cumplimiento de las funciones que tenía a su cargo, indicando el estado en que se encuentre cada una y la relación de cada uno de los convenios y contratos derivados que se encuentren en trámite, ejecución y liquidación con el fin de garantizar la continuidad en esas actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 31°. Reubicar los siguientes cargos con los servidores públicos que los ocupan, de la Dirección Jurídica a la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General:

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G05	8173	Realpe Gaviria Andrea Lorena
Profesional G02	1917	Roncancio Ruiz Mariela
Profesional G01	8175	Vacante definitiva
Técnico G03	8162	Rozo Maria Cristina

ARTÍCULO 32°. CONFORMACIÓN. El Grupo interno de trabajo permanente denominado "**Gestión de Convenios**", estará conformado por los siguientes cargos.

Denominación y grado	ID Planta	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G05	8173	Realpe Gaviria Andrea Lorena
Profesional G02	1917	Roncancio Ruiz Mariela
Profesional G01	8175	Vacante definitiva
Técnico G03	8162	Rozo Maria Cristina

ARTÍCULO 33°. FUNCIONES DEL GRUPO GESTIÓN DE CONVENIOS: El Grupo permanente de trabajo denominado "Gestión de Convenios", para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho del Director General y a las demás dependencias de la Dirección General, cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección, celebración y liquidación de convenios.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

2. Formular y proponer sugerencias y recomendaciones a los instrumentos jurídicos que en materia de convenios deban ser proferidos por los ordenadores de gasto en la Dirección General, cuando así lo ameriten.
3. Realizar el control financieros a los convenios suscritos por la Dirección General y consolidar la información financiera de los convenios de la Entidad
4. Analizar el contenido y la consistencia jurídica de los estudios previos y la documentación soporte enviada por la Dependencia interesada Solicitante y sugerir, si es el caso, las correcciones que deban realizarse.
5. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, los Documentos del Proceso, así como los actos administrativos que se profieran por las áreas de la Dirección General, en la etapa preconvencional y de liquidación de los convenios, dentro de los términos legales.
6. Adelantar cuando se requiera, la verificación jurídica de las propuestas presentadas en convocatorias soportadas con recursos de la Ley [344](#) de 1996 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.
7. Realizar conforme a la ley las notificaciones de los actos administrativos que se profieran con ocasión de los convenios suscritos en la Dirección General del SENA
8. Proyectar los otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones de los convenios, así como las cesiones que deban realizarse conforme a la ley.
9. Sustanciar la liquidación de los convenios suscritos por los funcionarios competentes de la Dirección General del SENA y proyectar las respectivas actas o actos administrativos, verificando la suscripción de la misma, de conformidad con las normas vigentes y las directrices impartidas para tal efecto.
10. Remitir las actas de liquidación con saldos a favor de la entidad o que requieran reversión presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera y al Grupo de Procesos Judiciales, Conciliaciones y Recursos y Gestión de Cobro Coactivo de la Dirección Jurídica, cuando sea del caso.
11. Sustanciar los recursos que se interpongan en la vía gubernativa dentro del trámite liquidatorio señalado en el numeral anterior.
12. Proyectar, para la firma del ordenador del gasto respectivo y con fundamento en el informe rendido por el supervisor o interventor, la comunicación por la cual se debe citar a las audiencias de los procesos sancionatorios y de declaratoria de siniestros, al contratista, al garante, al interventor o supervisor y a los funcionarios que deban asistir.
13. Adelantar los trámites necesarios para la celebración y desarrollo de la audiencia de que tratan los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 o de las normas que las modifiquen, incluida la práctica de pruebas que se requieran para evaluar la procedencia de la declaración de incumplimientos, imposición de multas y sanciones y hacer efectiva la cláusula penal por parte de los ordenadores del gasto, en los convenios que suscriban los funcionarios competentes de Dirección General del SENA.
14. Impartir las orientaciones y capacitaciones en materia de convenios a las Direcciones Regionales, Centros de Formación y demás dependencias del SENA que lo requieran.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

15. Preparar la información que será presentada para consideración del Comité de Contratación y Convenios
16. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia
17. Consolidar los informes mensuales que deben enviar las distintas Direcciones Regionales del SENA sobre la suscripción, ejecución y liquidación de los convenios que sean de su competencia.
18. Actualizar permanentemente la base de datos que contenga la información de los convenios suscritos en la Dirección General, incluyendo modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones.
19. Preparar y presentar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera y a las demás instancias internas, entidades estatales que lo requieran y Organismos de Control -previa articulación con la Oficina de Control Interno-, los informes relacionados con la suscripción o liquidación de convenios de competencia de la Dirección General.
20. Preparar las comunicaciones que se originan en el Grupo y que no correspondan al respectivo ordenador del gasto.
21. 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 del Grupo.
22. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en la dependencia.
23. Mantener y controlar los registros generados en el procedimiento preconvencional, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
24. Remitir a la Oficina de Comunicaciones del SENA copia de los convenios suscritos en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales para su publicación en la página web de la Entidad.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.

ARTÍCULO 34°. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO GESTIÓN DE CONVENIOS. El (la) Coordinador (a) del Grupo de Trabajo "Gestión de Convenios" tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo, con criterio, eficiencia y oportunidad.
2. Asignar y orientar a los servidores públicos y personal de apoyo del Grupo las tareas pertinentes para el cumplimiento de las funciones de este.
3. Velar por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
4. Adelantar las gestiones pertinentes para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones del Grupo.
5. Preparar, revisar y suscribir los documentos que deba emitir el Grupo.



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

6. Firmar y enviar las comunicaciones que se originan en el Grupo
7. Atender y velar por el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones y demás actuaciones que correspondan al Grupo.
8. Preparar y revisar para visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección General o Direcciones de Área del SENA, las minutas, documentos cuando se requieran.
9. Presentar oportunamente a la Dirección Jurídica del SENA, a los organismos de Control y a las demás instancias Internas y entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión de convenios y contratos derivados.
10. El coordinador del Grupo de Convenios y contratos derivados realizará la secretaria Técnica del comité de Contratación y Convenios de la Dirección General del SENA, cuando sea un convenio del SENA.
11. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General o que correspondan a la naturaleza de los procesos propios de la dependencia.

ARTÍCULO 35°. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN. Asignar las funciones de coordinación de los mencionados Grupos de Trabajo a los siguientes servidores públicos:

Grupo	Cargo	ID Planta	Servidor Público
Administración de Información Financiera	Asesor G02	251	Mahecha Castillo Luis Fernando
Construcciones	Profesional G10	1687	Rodríguez Rodríguez Nydia Jimena
Recaudo y Cartera	Profesional G08	8210	Monsalve Ahumada Manuel Fernando
Tesorería	Profesional G06	8209	Castro Anaya Óscar Javier
Gestión de Convenios	Profesional G05	8173	Andrea Lorena Realpe Gaviria
Administrativo y de Gestión de Activos	Profesional G02	327	Garzón Cruz Adriana
Presupuesto	Técnico G03	136	López Chaparro Yaneth Ruth
Contabilidad	Técnico G03	244	Sastoque Sánchez Sandra Viviana
Almacenes e Inventarios	Técnico G03	181	Ortiz Alarcón Flavio
Servicios Generales y Adquisiciones	Técnico G03	180	Guevara Peñaloza Héctor Javier

PARÁGRAFO 1. Los siguientes Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Dirección Administrativa y Financiera percibirán la prima de coordinación conforme lo establece el artículo 6 del Decreto 453 de 2022.

Grupo	Cargo	ID Planta	Servidor Público
Construcciones	Profesional G10	1687	Rodríguez Rodríguez Nydia Jimena
Recaudo y Cartera	Profesional G08	8210	Monsalve Ahumada Manuel Fernando
Tesorería	Profesional G06	8209	Castro Anaya Óscar Javier



RESOLUCIÓN No. 1-02663 DE 2022

"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General del SENA, y se dictan otras disposiciones"

Gestión de Convenios	Profesional G05	8173	Andrea Lorena Realpe Gaviria
Administrativo y de Gestión de Activos	Profesional G02	327	Garzón Cruz Adriana
Presupuesto	Técnico G03	136	López Chaparro Yaneth Ruth
Contabilidad	Técnico G03	244	Sastoque Sánchez Sandra Viviana
Almacenes e Inventarios	Técnico G03	181	Ortiz Alarcón Flavio
Servicios Generales y Adquisiciones	Técnico G03	180	Guevara Peñaloza Héctor Javier

PARÁGRAFO 2. El funcionario Luis Fernando Mahecha Castillo, no percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6° del Decreto No.453 del 29 de marzo de 2022, mientras ejerza las funciones de Coordinación del Grupo Administración de Información Financiera, por pertenecer al grupo ocupacional de Asesor.

PARÁGRAFO 3. Los Coordinadores de los Grupos de Trabajo designados anteriormente, deben cumplir las funciones establecidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 36°. Los cargos vacantes relacionados en este acto administrativo continuarán en proceso de provisión definitiva o temporal mediante encargo o nombramiento provisional.

ARTÍCULO 37°. Comunicar la presente Resolución a la Secretaría General, a los Directores de Área, a los Jefes de Oficina, a los Directores Regionales, a los Subdirectores de Centro, a los Coordinadores y funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

ARTÍCULO 38°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las Resoluciones 1670 de 2004, 1944 del 2009, 1128 del 2012, Artículos 4 y 5 de la Resolución 1381 de 2013, Resolución 1752 de 2020, Resolución 887 de 2022, así como las demás normas y disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 DIC 2022

 Firmado digitalmente por
JORGE EDUARDO
LONDOÑO ULLOA

Jorge Eduardo Londoño Ulloa
Director General

V°B°. Carlos Alfonso Mayorga Prieto, Director Administrativo y Financiero *carlosmp*
María Nancy Azucena Pérez Lizarazo, Directora Planeación y Direccionamiento Corporativo *marianp*
Lyda Zamira González López, Secretaria General *LZ*

Revisó: Gigioly Katerine Grimaldos Robayo, Dirección Jurídica *gigioly*
Dayanna Quant Zúñiga, Asesora Director General
César Augusto Ojeda Galindo, Contratista Dirección Jurídica *caog*
Gloria Acosta Contreras, Coordinadora Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa *ga*

Revisó planta de personal: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales *np*
Elaboró: Calos Andrés García Quintero – Contratista DAF *caq*
Elaboró: María Teresa Camargo González - Abogada Grupo de Construcciones *mtc*