



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica 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 en el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998; los numerales 4 y 23 del Artículo 4 y artículo 32 del Decreto 249 de 2004, y

#### 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 la Ley 489 de 1998 en el Artículo 115 establece: “*Planta global y grupos internos de trabajo. 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 mediante el Decreto 249 de 2004 se modificó la estructura interna del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, se reorganizaron las funciones de sus dependencias y en su Artículo 16 se determinaron las funciones de la Dirección Jurídica de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

Que por medio del Decreto 250 de 2004 y sus modificaciones, el Gobierno Nacional adoptó la planta personal del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

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 el Decreto 2489 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:

“*Grupos Internos de trabajo. Cuando de conformidad con el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se les aplica el presente Decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, los cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente*”.

Que a través de la Resolución No. 1128 del 11 de junio de 2012 se creó el Grupo Integrado de Gestión Contractual en la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, estableciendo su conformación y funciones, el cual fue adscrito a la Dirección Jurídica mediante Resolución No. 0773 de 2015.

Que mediante Resolución 773 de 2015 el Grupo Integrado de Gestión Contractual se adscribió a la Dirección Jurídica de la Dirección General del SENA.



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

Que mediante Resolución 1918 de 2015 modifica el artículo 4 de la Resolución 773 de 2015 que establecen las funciones del Grupo Interno de Trabajo “Grupo Integrado de Gestión Contractual”.

Que mediante Resolución 393 de 2017 se estableció la integración de los grupos de trabajo en la Dirección Jurídica del SENA, se crearon los grupos internos de trabajo permanentes denominados “Procesos Judiciales y Conciliaciones” y “Recursos y Peticiones”, sus coordinaciones, las funciones de cada grupo, se derogó el artículo 2 de la Resolución 01381 de 2013 y las Resoluciones 861 de 2015, 1922 de 2015, 2384 de 2015, 113 de 2016.

Que por medio de la Resolución 2006 de 2017 “Por la cual se modifica la integración de los Grupos de trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones”, derogó la Resolución 1836 de 2017 y los artículos 8, 10, 11, 12, 16, 17 y 18 de la Resolución 393 de 2017.

Que a través de la Resolución No. 0242 de 2018, se modifica el artículo 10 de la Resolución 2006 de 2017, en cuanto a la conformación del Grupo denominado Gestión de Cobro Coactivo y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante la Resolución 2195 de 2021 se conformaron los grupos de trabajo de la Dirección jurídica y se dictaron otras disposiciones.

Que mediante la Resolución No. 1168 de 2022. se reorganiza en el SENA la instrucción, el juzgamiento, la segunda instancia y la prevención, en los procesos disciplinarios que adelante la entidad, en cumplimiento de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante la citada resolución en los artículos 5 y 6° y 7° se crea el “Grupo de Juzgamiento Disciplinario” en la dirección jurídica, se establece su integración y se le asignan las funciones. Asimismo, el artículo 8 señala las funciones del coordinador del Grupo de Juzgamiento.

Que con el fin de organizar y facilitar la consulta normativa sobre la creación, funciones y conformación de los grupos permanentes de trabajo de la Dirección Jurídica, se hace necesario compilar en un solo acto administrativo, las distintas resoluciones mediante las cuales se han estructurado los grupos de esta dirección.

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 (...)”.

Conforme a lo expuesto este Despacho,

### RESUELVE

**Artículo 1.** La Dirección Jurídica de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, ejercerá sus funciones contempladas en el Decreto 249 de 2004 y en las demás normas complementarias generales e internas, a través de los siguientes Grupos Internos de Trabajo Permanente:

1. Grupo Procesos Judiciales y Conciliaciones
2. Grupo Integrado de Gestión Contractual
3. Grupo Recursos y Peticiones
4. Grupo Gestión de Cobro Coactivo
5. Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa
6. Grupo de Juzgamiento Disciplinario



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

**Artículo 2. Funciones:** El Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Procesos Judiciales y Conciliaciones” tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la defensa judicial del SENA a nivel nacional.
2. Velar por el cumplimiento de las decisiones judiciales.
3. Llevar el control y registro de los abogados externos de la entidad e impartir directrices tendientes a unificar criterios de la actividad litigiosa.
4. Hacer la vigilancia judicial en los diferentes despachos judiciales donde estén cursando los Procesos en que haga parte el SENA o tenga interés en su resultado especialmente ante el Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca, Consejo de Estado, Juzgados Laborales y Civiles y procesos concursales.
5. Mantener actualizada la base de datos de la actividad litigiosa de la Entidad a nivel nacional.
6. Adelantar el control y vigilancia sobre los informes de la actividad litigiosa que deben rendir periódicamente los Directores Regionales y la Dirección General, con el fin de alimentar la base de datos y verificar inconsistencias que en un momento dado se pueda presentar para subsanarlas.
7. Vigilar la gestión que adelanten los abogados externos de la Dirección General.
8. Asesorar y controlar la atención de las Acciones de Tutela iniciadas en los diferentes despachos judiciales y enviarlas a la mayor brevedad posible al funcionario que deba atender los requerimientos ordenados, haciendo el seguimiento de los procesos administrativos y judiciales que sé surtan con ocasión de su trámite.
9. Recepcionar y atender las solicitudes presentadas para someterlas a decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General del SENA.
10. Realizar la sustanciación de los casos que deban ser sometidos el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General del SENA para su correspondiente decisión.
11. Convocar a través de la Secretaría Técnica del Comité, a sesiones ordinarias y extraordinarias y redactar las actas.
12. Coordinar con las Regionales las actividades del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General del SENA.
13. Monitorear el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la Dirección General, especialmente en relación con la instauración de las Acciones de Repetición.
14. Rendir los diferentes informes que sobre la actividad litigiosa de la Entidad soliciten los órganos de control del Estado y la Dirección de Defensa Judicial de la Nación, Ministerio del Interior y de Justicia y demás entes gubernamentales.
15. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de los indicadores de gestión para los procesos del Grupo interno de trabajo denominado "Procesos Judiciales y Conciliaciones" responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Dirección Jurídica.
16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado "Procesos Judiciales y Conciliaciones"
17. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
18. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley, y realizar de forma prioritaria el traslado de las PQRS al área competente.
19. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Jurídica.

**Artículo 3. Conformación:** El Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Procesos Judiciales y Conciliaciones”, estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN Y GRADO	IDP	Servidor público que lo ocupa actualmente
Profesional G05	17	Vacante Temporal
Técnico G02	182	Laura Marcela Suárez Ortega
Profesional G01	8176	Andrea Cristina Martínez Álvarez
Profesional G02	8166	Rosa María Sastoque Mesa

**Artículo 4.** La funcionaria Andrea Cristina Martínez Álvarez ejercerá la Coordinación del Grupo de Trabajo Procesos Judiciales y Conciliaciones y percibirá la prima de coordinación conforme lo establece el Artículo 6° del Decreto 453 de 2022.



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

**Artículo 5. Funciones:** El Grupo Interno de Trabajo permanente denominado "**Grupo integrado de Gestión Contractual**", adscrito a la Dirección Jurídica, cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la Contratación estatal establecidos en la Ley 80 de 1993 y de la Función Administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política.
2. Revisar los estudios de conveniencia y oportunidad para la apertura del proceso de selección correspondiente.
3. Analizar y efectuar recomendaciones sobre los mecanismos de selección y contratación utilizados.
4. Consolidar y revisar los estudios previos y los pliegos de condiciones, realizando las observaciones y/o documentos derivados de los procesos de selección, que se consideren pertinentes para la mejora de los mismos y la transparencia de la contratación.
5. Revisar los componentes Jurídicos de los estudios previos y de los pliegos de condiciones, presentados por los ordenadores del gasto de conformidad con lo establecido en el manual de contratación vigente.
6. Organizar, adelantar, coordinar, los procesos, procedimientos y actividades propias de las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se adelanten en la Dirección General de la Entidad. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Resolución No.03069 de 2008, modificada por la Resolución No. 2882 de 2016 y de la responsabilidad de la estructuración y supervisión que sean asignadas a otras dependencias o servidores de la entidad.
7. Dejar constancia del cierre del proceso de contratación cuando corresponda, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y por solicitud del supervisor y/o ordenador del gasto.
8. Publicar los actos asociados a los procesos de selección con el fin de realizar las transacciones pertinentes en el portal SECOP II y enviar a la Oficina de Comunicaciones de la Dirección General del SENA, los actos asociados a cada proceso de contratación para su publicación en el portal SENA o en el que se encuentre vigente.
9. Proyectar las resoluciones y actos administrativos que se profieran dentro de los procesos contractuales de la Dirección General, así como las que resuelvan recursos que se interpongan contra los mismos.
10. Consolidar y organizar la documentación de cada proceso de contratación en la etapa precontractual y velar porque los expedientes precontractuales electrónicos que son almacenados en la plataforma SECOP II, permanezcan actualizados.
11. Revisar las actas o resoluciones para la liquidación oportuna de los contratos que sean solicitadas por los supervisores o los ordenadores del gasto.
12. Mantener actualizada una base de datos con la información de los supervisores e interventores de los contratos.
13. Adelantar los trámites necesarios para la celebración y desarrollo de la audiencia definida en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, incluida la práctica de pruebas que se requieran para la declaración de cumplimiento, imposición de multas o sanciones y hacer efectiva la cláusula penal por parte de los ordenadores del gasto en los contratos que se suscriba en la Dirección General del SENA, cuando haya lugar a ello.
14. Revisar y propender por la actualización de los manuales de contratación y de Supervisión e Interventoría del SENA.
15. Apoyar y asesorar a la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación en las funciones propias del Grupo respetando las competencias que le sean asignadas a los diferentes ordenadores del gasto de la Entidad.
16. Proyectar las circulares y lineamientos que sean necesarios en temas contractuales.
17. Participar en los procesos de inducción, reinducción y capacitación que requiera la Entidad en temas contractuales.
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 y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
19. Implementar y mantener los procesos inscritos en el sistema de Gestión integral y velar por el mejoramiento continuo de los mismos en el grupo.
20. Consolidar la información en materia contractual de la entidad producida por los ordenadores del gasto y supervisores a nivel nacional a fin de realizar los reportes que en materia de contratación requieran los organismos de control o las distintas dependencias de la Entidad.
21. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
22. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley, y realizar de forma prioritaria el traslado de las PQRS al área competente.
23. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan a la naturaleza del Grupo.



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

**PARÁGRAFO.** Las funciones señaladas en este Artículo no aplican para los convenios y la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales en los cuales se aplican las disposiciones y lineamientos específicos emitidos por la Entidad.

**Artículo 6. Conformación:** El Grupo permanente de trabajo denominado "**Grupo Integrado de Gestión Contractual**", estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN Y GRADO	IDP	Servidor público que lo ocupa actualmente
Profesional G02	1693	Juan Sebastián Forero Córdoba
Técnico G03	8163	Vacante Definitiva
Profesional G02	8167	Jenny Angélica Algarra Caballero
Profesional G02	8168	Juan Pablo Espinel Cárdenas

**Artículo 7.** El funcionario Juan Sebastián Forero Córdoba ejercerá la Coordinación del Grupo integrado de Gestión Contractual y percibirá la prima de coordinación conforme lo establece el Artículo 6° del Decreto 453 de 2022.

**Artículo 8. Funciones específicas del Coordinador del Grupo de Trabajo:** El coordinador del Grupo Interno de Trabajo permanente denominado "Grupo integrado de Gestión Contractual" cumplirá las siguientes funciones:

1. Asignar y orientar a los servidores públicos del Grupo las tareas necesarias para el cumplimiento de las funciones de este.
2. Responder por el cumplimiento eficaz y oportuno de las funciones asignadas al Grupo.
3. Trabajar de manera articulada con las demás Áreas, Oficinas, Regionales, Centros de Formación y Grupos de Trabajo de la entidad, con los cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones del Grupo.
4. Elaborar y revisar los documentos sobre temas y componentes relacionados con las funciones del Grupo, requeridos por dependencias del SENA o entes de control.
5. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas a las solicitudes, peticiones, conceptos y demás actuaciones administrativas que le correspondan.
6. Elaborar para visto bueno o firma del Director Jurídico: minutas, documentos, comunicaciones, circulares, orientaciones y directrices de carácter específico en los temas del Grupo.
7. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por su jefe inmediato en el marco de las funciones del grupo.
8. 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 demás áreas y oficinas respectivas.
9. Gestionar y responder por la documentación que produzca el grupo.
10. Adelantar gestiones para mantener actualizada la información necesaria para el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo.
11. Las demás que le sean asignadas por la Dirección jurídica y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o del Grupo.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité y convocar las sesiones, según necesidad de las áreas.
13. Revisar y aprobar en la plataforma SECOP II los procesos contractuales que estén para firma del Director Jurídico.
14. 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 contratos.
15. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley, y realizar de forma prioritaria el traslado de las PQRS al área competente.
16. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Jurídica.

**Artículo 9. Funciones:** El Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "**Recursos y Peticiones**" tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar los actos administrativos para atender los recursos interpuestos ante el Director General del SENA, entre ellos cuotas de aprendizaje, SSEMI y segunda instancia de disciplinarios.
2. Asesorar en materia de recursos y peticiones a las dependencias que lo requieran cuando sean necesario.





## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

3. Proyectar respuesta a peticiones relacionadas con cuota, contrato de aprendizaje y demás asuntos requeridos.
4. Proyectar respuesta a solicitudes por revocatoria directa de actos administrativos e impedimentos, que deba suscribir el Director General del SENA.
5. Emitir y establecer directrices jurídicas para la aplicación de las normas por parte de la entidad en materia de recursos y peticiones.
6. Emitir lineamientos para la gestión de recursos y peticiones.
7. Orientar la absolución de consultas jurídicas en materia de recursos y peticiones.
8. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de los indicadores de gestión para los procesos del Grupo interno de trabajo denominado "recursos y peticiones" respondiendo por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Dirección Jurídica.
9. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado "recursos y peticiones".
10. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
11. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley, y realizar de forma prioritaria el traslado de las PQRS al área competente.
12. Las demás que le sean asignadas por la Dirección Jurídica.

**Artículo 10. Conformación:** El Grupo de Trabajo Permanente denominado "Recursos y Peticiones" estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN Y GRADO	IDP	Servidor público que lo ocupa actualmente
Profesional G04	8486	Vacante Definitiva
Profesional G03	8192	Ricardo Alexander López Rodríguez
Profesional G03	8170	Mónica Rosalba Burbano Romo
Secretario G03	20	Cristian Eduardo Prieto Sastoque

**Artículo 11.** El funcionario Ricardo Alexander López Rodríguez ejercerá la Coordinación del Grupo de Trabajo Recursos y Peticiones y percibirá la prima de coordinación conforme lo establece el Artículo 6° del Decreto 453 de 2022.

**Artículo 12. Funciones:** El Grupo permanente de trabajo "Gestión de Cobro Coactivo", tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo de las acciones de cobro coactivo a cargo de los funcionarios ejecutores tanto de la Dirección General del SENA y sus Regionales.
2. Propender por la debida aplicación de la normatividad vigente, que rige el procedimiento administrativo de cobro coactivo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y las que modifiquen, adicionen o sustituyan, respecto de las obligaciones que se encuentran en mora y de los valores adeudados al SENA por entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, que consten en títulos ejecutivos, claros, expresos y actualmente exigibles.
3. Adelantar, previa solicitud del área de origen, el cobro coactivo administrativo de las obligaciones a favor y en contra del SENA que se generen en la Dirección General, contenidas en títulos ejecutivos ejecutoriados, conforme lo establece la Ley 1437 de 2011 y las que modifiquen, adicionen o sustituyan, que no sean de competencia de la jurisdicción ordinaria.
4. Elaborar y difundir los formatos necesarios para el desarrollo de los procesos del cobro coactivo a nivel nacional.
5. Rendir los informes que, sobre la gestión coactiva de la Entidad, soliciten los órganos de control del Estado, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Ministerio del Interior, el Ministerio de Justicia o los demás entes gubernamentales.
6. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de los indicadores de gestión para los procesos del Grupo interno de trabajo denominado "Gestión de Cobro Coactivo" y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Dirección Jurídica.
7. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continuada de los mismos, en el Grupo interno de trabajo denominado "Gestión de Cobro Coactivo"



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

8. El Coordinador del Grupo de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo” de la Dirección Jurídica cumplirá con las competencias funcionales y territoriales conforme a lo dispuesto en la Resolución 1235 de 2014 y sus modificaciones.
9. El Coordinador del Grupo de trabajo denominado “Gestión de Cobro Coactivo” de la Dirección Jurídica, conocerá de los procesos de cobro coactivo administrativo en sede administrativa que cursen en contra de la Entidad iniciados por entidades del Nivel Nacional. En efecto, cuando los procesos de cobro coactivo sean iniciados por los niveles Departamentales o Municipales la competencia será del ejecutor de cobro de la Regional dentro de su respectiva jurisdicción.
10. Coordinar y realizar el seguimiento de los procesos de cobro coactivo administrativo que otras entidades públicas, en sede administrativa, adelanten en contra de la Entidad, cuya responsabilidad recae en cabeza de los directores regionales, dentro de su respectiva jurisdicción.
11. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
12. Responder las PQRS dentro de los términos de promesa de servicio y en los términos establecidos por Ley. Asimismo, realizar el traslado de las PQRS al área competente.
13. Las demás funciones asignadas por la Dirección Jurídica.

**Artículo 13. Conformación:** El Grupo de Trabajo Permanente denominado “Gestión de Cobro Coactivo” estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN Y GRADO	IDP	Servidor público que lo ocupa actualmente
Profesional G07	283	Pedro Orlando Mora López
Profesional G03	1670	Diego Botero Zuluaga
Técnico G03	4276	Vacante Definitiva
Profesional G02	8181	Marlan Liseth Murillo Aguallimpia

**Artículo 14.** El funcionario Pedro Orlando Mora López ejercerá la Coordinación del Grupo de Trabajo Gestión de Cobro Coactivo y percibirá la prima de coordinación conforme lo establece el Artículo 6° del Decreto 453 de 2022.

**Artículo 15 Funciones:** El Grupo permanente de trabajo denominado “**Conceptos jurídicos y Producción Normativa**”, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y absolver consultas jurídicas de carácter general, sobre asuntos que correspondan al giro normal de actividades del SENA.
2. Elaborar los lineamientos a nivel nacional para la solicitud de conceptos jurídicos por parte de las dependencias del SENA.
3. Definir directrices jurídicas relativas a la interpretación de las normas jurídicas que interesen a la entidad, las cuales constituirán para todos los efectos la posición oficial del SENA.
4. Proponer circulares jurídicas a nivel nacional en las cuales se dé a conocer a las dependencias interesadas, las definiciones, directrices y políticas jurídicas en diferentes aspectos de competencia del SENA.
5. Consultar permanentemente los avances jurisprudenciales y doctrinarios, a efectos de mantener actualizadas las interpretaciones, definiciones y decisiones del SENA en materia jurídica.
6. Compilar los conceptos jurídicos emitidos por la Dirección jurídica del SENA, para actualizar en forma permanente el sistema de interconsulta intranet a través de las oficinas de sistemas y comunicaciones de la Dirección General del SENA.
7. Realizar estudios jurídicos sobre temas de trascendencia e impacto para la entidad que sean requeridos por el Director General.
8. Dar a conocer en las diferentes dependencias de la entidad los proyectos de ley que afectan las políticas públicas y el rol funcional de la entidad, con el fin de que se presenten observaciones.
9. Recibir y estudiar propuestas e iniciativas de las diferentes áreas y centros de formación profesional en relación con los proyectos normativos relacionados con la entidad y sus funciones, así como adelantar las gestiones para incluir observaciones en los proyectos de ley de interés de la entidad.
10. Proyectar en coordinación con las dependencias respectivas la reglamentación de carácter general que deba expedir el Consejo Directivo Nacional o el Director General.
11. Hacer seguimiento a la Agenda del Congreso, con el fin de identificar y monitorear los proyectos que guarden relación con la entidad.
12. Revisar con las áreas técnicas y financieras de la entidad los proyectos de Decretos que sean de interés de la entidad.
13. Velar porque la normatividad del SENA se expida garantizando el respeto de los derechos y las garantías constitucionales de los ciudadanos usuarios del SENA.



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

14. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Grupo Interno de trabajo Grupo de Conceptos jurídicos y producción Normativa y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Dirección Jurídica.
15. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos, en el Grupo interno de trabajo de Conceptos jurídicos y producción Normativa.
16. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
17. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley. Asimismo, realizar el traslado de las PQRS al área competente.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 16. Conformación:** El Grupo de Trabajo Permanente denominado “Conceptos Jurídicos y Producción Normativa”, estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN Y GRADO	IDP	Servidor público que lo ocupa actualmente
Profesional G03 E	19	Gloria Acosta Contreras
Profesional G07	14	Vacante temporal
Profesional G08 E	230	Martha Bibiana Lozano Medina
Profesional G02	8169	Mariela Díaz Torres

**Artículo 17.** La funcionaria Martha Bibiana Lozano Medina ejercerá la Coordinación del Grupo de Trabajo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa y percibirá la prima de coordinación conforme lo establece el Artículo 6° del Decreto 453 de 2022.

**Artículo 18 Funciones:** El Grupo de “Juzgamiento Disciplinario” de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar y sustanciar todas las actuaciones, autos, providencias y comunicaciones que deban proferirse en la fase o etapa de juzgamiento de acuerdo con el debido proceso definido por la ley.
2. Proyectar para firma del funcionario competente la definición del procedimiento de juzgamiento a seguir, de acuerdo con las condiciones establecidas por la ley.
3. Sustanciar el fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad.
4. Gestionar y responder los derechos de petición, acciones de tutelas e impugnaciones de las mismas, solicitudes de autoridades e informes, que tengan relación con la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios del SENA.
5. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 19. Conformación:** El Grupo de Trabajo Permanente denominado “Grupo de Juzgamiento Disciplinario” de la Dirección Jurídica, estará conformado por los siguientes cargos:

DENOMINACIÓN Y GRADO	IDP	Servidor público que lo ocupa actualmente
Profesional G04	118	Rosalba Rodríguez Aguirre
Profesional G01	7793	Adriana Carolina Baracaldo Lozano
Profesional G03	1865	Vacante temporal
Técnico G03	8194	Vacante Temporal

**Artículo 20.** La funcionaria Adriana Carolina Baracaldo Lozano ejercerá la Coordinación del Grupo de Juzgamiento Disciplinario y percibirá la prima de coordinación conforme lo establece el Artículo 6° del Decreto 453 de 2022.

**Artículo 21. Funciones específicas del Coordinador del Grupo de Juzgamiento Disciplinario.** El Coordinador del Grupo de Juzgamiento Disciplinario” de la Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones:





## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

1. Suscribir los documentos y las comunicaciones internas y externas que sean necesarias para impulsar o resolver los procedimientos, actividades y actuaciones administrativas relacionadas con las funciones del Grupo, cuya competencia no corresponda al Director Jurídico.
2. Suscribir las certificaciones y constancias sobre la Información que repose en los documentos y en los expedientes que estén a cargo del grupo o autorizar su reproducción conforme a las normas vigentes.
3. Suscribir las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutelas de los procesos disciplinarios de acuerdo al Código Único Disciplinario de la Ley 1952 y las que la modifiquen, que se encuentren en la etapa de juzgamiento.
4. Proyectar y revisar para firma del Director(a) Jurídico(a) los documentos y actos administrativos que deban expedirse en la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios.
5. Coordinar el trámite y el cumplimiento oportuno de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo, así como su distribución, control y cumplimiento entre los integrantes del Grupo.
6. Evaluar el desempeño de los servidores públicos que conforma el Grupo de acuerdo con las normas que regulan el asunto.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos Internos en organización de archivos, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en cada una de las actividades del Grupo, garantizando la custodia de los documentos sometidos a reserva.
8. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
9. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley. Asimismo, realizar el traslado de las PQRS al área competente.
10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección General.

**Artículo 22. Funciones de cada coordinador del grupo de trabajo:** El (la) Coordinador (a) de cada uno de los grupos permanentes señalados en esta resolución 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 del mismo.
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.
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 Jurídica, Dirección General o Direcciones de Área del SENA, las minutas, documentos, comunicaciones, circulares, directrices de carácter específico en los temas propios del Grupo.
9. Solicitar a las dependencias del SENA o a tercero los antecedentes, soportes, estudios y en general toda documentación necesaria para el estudio de las consultas asignadas al grupo.
10. El coordinador del grupo de gestión de cobro coactivo tendrá la competencia de adelantar el cobro por jurisdicción coactiva de las obligaciones a favor de la Dirección General de la Entidad.
11. El coordinador del Grupo de contratos, ejercerá la secretaria Técnica del comité de Contratación de la Dirección General del SENA.
12. Presentar los informes a que haya lugar de conformidad con las funciones encomendadas y en los términos establecidos por los entes internos y externos.
13. Responder las PQRS dentro de los terminos de promesa de servicio y en los terminos establecidos por Ley. Asimismo, realizar el traslado de las PQRS al área competente.
14. Las demás que les sean asignadas por la Dirección Jurídica o que correspondan a la naturaleza de los procesos propios de la dependencia.

**Artículo 23.** Los cargos vacantes relacionados en este acto administrativo continuarán en proceso de provisión definitiva o temporal mediante encargo o nombramiento provisional.

**Artículo 24.** Comunicar la presente Resolución a la Dirección Jurídica y a los funcionarios designados en esta Resolución.



## RESOLUCIÓN No. 01-00570 DE 2023

Por la cual se crean y se conforman los Grupos Permanentes de Trabajo en la Dirección Jurídica del SENA y se dictan otras disposiciones

**Artículo 25.** Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 861 y 1918 de 2015, la Resolución 01381 de 2013, Resolución 393 de 2017, 1836 y 2006 de 2017, Resolución 0242 de 2018, Resolución 2195 de 2021, Resolución 1168 de 2022, y la Resolución 773 de 2015 excepto su artículo 1°.

Dada en Bogotá D.C., 04 ABR 2023

**COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**

  
Firmado digitalmente por  
JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA  
**JORGE EDUARDO LONDOÑO ULLOA**  
Director

V°B°: Gigioly Katerine Grimaldos Robayo, Directora Jurídica *GR*  
Lyda Zarima González López, Secretaria General *LZ*  
Claudia Milena Barajas Cifuentes, Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales *CB*  
Dayanna Quant Zúñiga, Asesora Despacho Dirección General

Revisó: Martha Bibiana Lozano Medina, Coordinadora Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa *MB*  
Cesar Augusto Ojeda Galindo, Contratista Dirección Jurídica *CO*  
Gloria Acosta Contreras, Profesional Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa *GA*  
Hernando Guerrero Guio, Profesional Secretaria General *HG*

Proyectó: Gloria Acosta Contreras, Profesional Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa