



CIRCULAR

1-2025

Bogotá

Nº 01-3-2020-000045  
10/03/2020 11:01:42 a.m.

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS REGIONALES Y SERVIDORES PÚBLICOS.**

**Asunto: Lineamientos ejecución Plan Institucional de Capacitación 2020**

De conformidad con los lineamientos del DAFP y la ESAP, la Secretaría General a través de Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano GFDTH, formuló el Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2020, el cual se encuentra publicado en la página web del SENA [http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/plan\\_institucional\\_capacitacion\\_pic\\_2020.pdf](http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/plan_institucional_capacitacion_pic_2020.pdf) y contiene de manera clara su estructura y orientaciones.

Es preciso indicar que el Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano se encarga de la capacitación de los servidores públicos (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales, planta temporal y provisionales) de todos los grupos ocupacionales diferente a instructores, así como del programa de Inducción y Reinducción dirigido a todos los servidores públicos.

Para garantizar que el PIC 2020 se ejecute en forma efectiva y se optimicen los recursos, consideramos necesario hacer las siguientes precisiones acerca su desarrollo para la presente vigencia.

1. Con el propósito de hacer partícipe e incluir a todos los servidores públicos en las acciones de capacitación 2020, como también verificar la población objeto de las mismas, se invitó a todos los servidores públicos a realizar la inscripción a las acciones de capacitación y de conformidad con la dispersión geográfica, las ciudades donde se impartirán las acciones de capacitación son Bogotá, Barraquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín.
2. Las Direcciones Regionales estarán a cargo de algunas de las capacitaciones tales como inglés presencial, enmarcado dentro del Programa de Bilingüismo que orienta la Entidad, para lo cual deberán validar el nivel de conocimiento y apropiación de este idioma, a fin de nivelar a los servidores públicos interesados en participar de esta formación.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General-Secretaría General

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 1



3. Uno de los propósitos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación 2020, es que todos los servidores públicos reciban capacitación, por lo tanto, cada regional deberá propender porque la asignación de cupos se realice de manera equitativa dando prioridad a aquellos que no han recibido capacitación en las vigencias anteriores.
4. Para las demás acciones de capacitación que desde el GFDTH se organicen, este enviará oportunamente a las regionales, la programación de las acciones de capacitación, indicando fecha, hora, lugar, intensidad horaria y demás detalles de estos eventos. Las Direcciones Regionales deberán enviar a los servidores públicos la programación de la capacitación como mínimo con un mes de anticipación. Información que se encuentra en la matriz GTH – F-025.
5. Los servidores públicos beneficiarios de los eventos de capacitación, Administrativos y Trabajadores Oficiales, enviarán al Grupo de Apoyo Administrativo correspondiente en su Regional el acta de Compromiso debidamente diligenciada y firmada, como mínimo con 15 días calendario de anticipación al evento de formación para garantizar la asignación del cupo; si no es enviada dentro de este término se entiende que no toma el cupo el cual se reasignará. La participación es del 100% al evento de capacitación programado en atención a la normatividad vigente.
6. Una vez la regional tenga la totalidad de actas de compromiso por evento de capacitación, se deben escanear de forma individual, en formato PDF, nombrarlas con el número de cédula de cada participante y subirlas al directorio FTP, como **mínimo con 10 días calendario de anticipación** al evento, en la carpeta del curso correspondiente. <ftp://ftp.sena.edu.co/GFDTH%20-%20Grupo%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo%20de%20Talento%20%20Humano/PIC%202019/>, **si no se suben a la FTP se entiende que no toma el cupo el que se reasignará.**
7. Es necesario que las Regionales de forma permanente realicen seguimiento a las acciones de capacitación y mantengan actualizada la matriz en línea GTH-F-025, registrando la información correspondiente, a fin de llevar un control de la misma para evaluar la gestión e impacto de estos procesos y ante posibles solicitudes de información ante organismos de control y agremiaciones sindicales. Por lo tanto, se deberá contar como mínimo con la siguiente información:
  - Acta de Compromiso: como mínimo con 10 días calendario de anticipación al evento.
  - Presupuesto ejecutado: como mínimo con 10 días calendario después de ejecutado el evento.
  - Inducción y evaluación de la inducción: como mínimo con 10 días calendario después de ejecutado el evento.
  - Reinducción: como mínimo con 10 días calendario después de ejecutado el evento.
  - Otras capacitaciones, como mínimo con 8 días calendario después de ejecutado el evento, para que la Dirección General pueda enviar la Evaluación de forma oportuna.

### **Programa Inducción**

8. Los eventos de inducción presenciales deben realizarse dentro del primer mes después de posesionado el servidor público, siguiendo para tal fin las directrices y recomendaciones enviadas por el GFDTH.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General-Secretaría General**

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500



9. De conformidad con el acta de concertación laboral en el programa de Inducción *"se concederá una vez por semestre y en un espacio de 2 horas para que los sindicatos a través de sus Subdirectivas Regionales, presenten sus respectivas organizaciones. Para tal efecto las organizaciones sindicales acordarán previamente el tiempo de participación que cada una de ellas utilizarán dentro de éste espacio de dos horas"*
10. Los servidores públicos del SENA deben realizar el curso de inducción virtual denominado "EL ABC PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENA", desde la plataforma virtual del SENA Sofia Plus el cual es administrado, programado y ejecutado de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Formación Profesional. El curso es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos nuevos y los antiguos que a la fecha no lo han realizado. La Dirección General estará informando oportunamente a las Regionales sobre la apertura de las fichas de formación en SOFIAPLUS.
11. El formato GTH-F-132 *"Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo servidores públicos"* cuenta con una encuesta simplificada que evalúa la información suministrada en el proceso de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. Este formato deberá ser remitido a la Hoja de Vida de cada servidor público que haya participado una vez diligenciada.
12. Es necesario que las Regionales mantengan actualizada la matriz en línea GTH-F-025, registrando la información correspondiente a la Inducción y su evaluación: como mínimo con 10 días calendario después de ejecutado el evento.
13. Las evidencias del programa de Inducción deben ser subidas al directorio FTP, como mínimo con 10 días calendario después de ejecutado el evento, en la carpeta de cada Regional.  
<ftp://ftp.sena.edu.co/GFDTH%20-%20Grupo%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo%20de%20Talento%20%20Humano/PIC%202020/>

### **Programa Reinducción**

14. De conformidad con el acta de concertación laboral el programa de Reinducción se desarrollará por lo menos una vez por semestre. En este programa la Regional deberá incluir por lo menos los siguientes temas:
  - Código de Integridad y Renovación Cultural
  - Cultura de servicio al interior de la entidad, de conformidad al Protocolo de Servicio al Cliente del SENA  
<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2034>
  - Plan Estratégico 2019-2022
  - Rendición de cuentas, de conformidad con la guía "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2, pág. 28"  
<http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/estrategias-construccion-plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano.pdf>
15. Es necesario que las Regionales mantengan actualizada la matriz en línea GTH-F-025, registrando la información correspondiente a Reinducción: como mínimo con 10 días calendario

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General-Secretaría General**

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 3



después de ejecutado el evento. Las regionales remitirán la evaluación de la reinducción a los servidores públicos, una vez termine el evento en el siguiente formato

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas55nt85T4pDtAnHDBf29ggWIUNdVJUIU4N1FWVFlamjEzUIFEQUIXNIREQi4u>

16. De conformidad con el acta de concertación laboral en el programa de Reinducción "se concederá una vez por semestre y en un espacio de 2 horas para que los sindicatos a través de sus Subdirectivas Regionales, presenten sus respectivas organizaciones. Para tal efecto las organizaciones sindicales acordarán previamente el tiempo de participación que cada una de ellas utilizarán dentro de éste espacio de dos horas".
17. Las evidencias del programa de Reinducción, incluyendo la agenda desarrollada, deben ser subidas al directorio FTP, como mínimo con 10 días calendario después de ejecutado el evento, en la carpeta de cada Regional.  
<ftp://ftp.sena.edu.co/GFDTH%20-%20Grupo%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo%20de%20Talento%20%20Humano/PIC%202020/>

### Presupuesto

Para la vigencia 2020 recursos para la ejecución del PIC se asignaron así:

2019				
C-3698-1300-14 PROYECTO DE INVERSION  FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL SENA A NIVEL NACIONAL	3699058 PRODUCTO  SERVICIOS DE EDUCACION INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	02 CUENTA PRESUPUESTAL  ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	020202009 (Ordinal) SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	002-09 (Uso) Otros tipos educación
			020202006 (Ordinal) SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE	003-01 (Uso) Servicios de alojamiento para estancias cortas  003-03 (Uso) Servicios suministro de comidas  004 (Uso) Servicio de transporte de pasajeros
			02020210 (Ordinal) VIATICOS A FUNCIONARIOS EN COMISION	

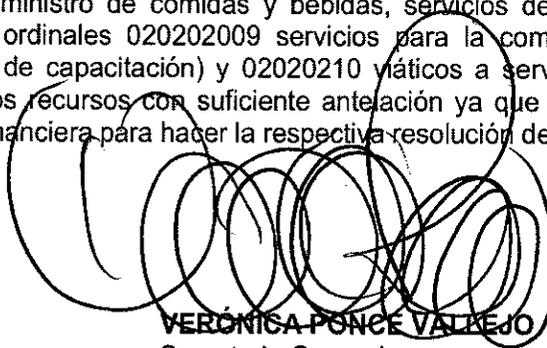
18. Los gastos de capacitación por concepto de alojamiento, manutención y transporte de los servidores públicos administrativos y trabajadores oficiales se deben imputar por el ordinal 020202006 y el uso que corresponda.
19. Se deberá cancelar al servidor público el 100% por concepto de gastos de capacitación de la Resolución de escala de viáticos y transporte vigente.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Dirección General-Secretaría General

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500



20. Para garantizar el desplazamiento por vía aérea de los servidores públicos a participar en los eventos de capacitación, se requiere que cada regional del presupuesto asignado por capacitación, destine una suma para celebración del contrato regional de tiquetes aéreos.
21. A fin de garantizar una racionalización y austeridad en el uso de los recursos presupuestales, las regionales deben comprar los pasajes aéreos con mínimo 8 días calendario de anticipación según Circular 2018-00026 "Lineamientos suministro de tiquetes aéreos mediante Acuerdo Macro de Precios" o norma que la modifique o derogue.
22. A las regionales se les asignaron los recursos por el ordinal 020202006 servicios de alojamiento, servicios de suministro de comidas y bebidas, servicios de transporte. Si se requieren recursos por los ordinales 020202009 servicios para la comunidad, sociales y personales (pago de cupos de capacitación) y 02020210 viáticos a servidores públicos en comisión se debe solicitar los recursos con suficiente antelación ya que dependemos de la Dirección Administrativa y Financiera para hacer la respectiva resolución de traslado.



VERÓNICA PONCE VALLEJO  
Secretaria General

Proyectó: Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano  
Revisó: Martha Lorena Sánchez- Abogada SG *MS*  
Vo.Bo: Claudia Yazmin Cañas Beltrán *Cañas*  
Coordinadora, Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General-Secretaria General**

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 5