

CONCEPTO 42841 DE 2020

(octubre 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: Antonio José Trujillo Illera Coordinador Grupo de Conceptos Jurídicos y Producción Normativa 1-0014

ASUNTO: Concepto alcance funciones Subdirectores de Centro de Formación Profesional – Decreto [249](#) de 2004 – entrega o asignación de bienes a servidores públicos y contratistas.

Mediante comunicación electrónica de fecha 13 de octubre de 2020 radicada con el número 9-2020-041952 solicita se emita concepto sobre el alcance e interpretación del numeral 28 del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004 relacionado con funciones de las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, en particular frente a las responsabilidades de los Subdirectores en la administración de recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y humanos, y la posibilidad de que dicha administración sea desarrollada mediante otros cargos (subalternos) de responsabilidad, como coordinadores, o si en efecto dicha administración debe ser ejercida directamente por el Subdirector de Centro, en calidad de titular de la función atribuida en el citado inciso.

De igual manera consulta sobre cuál es el documento legal, norma o resolución, bajo la cual se determina el alcance o límite de elementos que pueden ser entregados a un funcionario, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que tiene y su efectiva custodia.

Al respecto de manera comedida le informo:

ALCANCE DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS

Los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica del SENA son orientaciones de carácter general que no comprenden la solución directa de problemas específicos ni el análisis de actuaciones particulares. En cuanto a su alcance, no son de obligatorio cumplimiento o ejecución, ni tienen el carácter de fuente normativa y sólo pueden ser utilizados para facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

PRECEDENTES NORMATIVOS

Para el análisis del presente concepto se tendrán en cuenta los siguientes fundamentos normativos:

Constitución Política – artículos [6](#), [122](#), [123](#) y [211](#)

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo [189](#) de la

Constitución Política y se dictan otras disposiciones” – artículo [9](#)

Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública” – artículo [10](#)

Ley [610](#) de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” – artículos [22](#) y [34](#) numerales 21 y 22.

Decreto 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA” – artículos [27](#) y [31](#).

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” - “artículo [2.2.5.1.2](#).

Resolución [1458](#) de 2017 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA” -. ANEXOS

Resolución [1195](#) de 2006 “Por la cual se reglamenta el manejo de los Inventarios de Máquinas y Herramientas, Equipos de Laboratorio, Aulas de Informática y Talleres en los Centros de Formación y se dictan otras disposiciones en materia de manejo y control de insumos y materiales de Formación del SENA”

Guía para la Administración y Control de Bienes - Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - Código: GIL – G- 003 -20020-05-15.

ANÁLISIS JURÍDICO

I. FUNCIONES SUBDIRECCIONES DE CENTROS DE FORMACIÓN – artículo [27](#) numeral 28 Decreto 249 de 2004

El Decreto 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA” en el numeral 28 del artículo [27](#) asignó a las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, entre otras, las siguientes funciones:

“28. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro”.

Para efectos de determinar el alcance de la función consagrada en el numeral 28 del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004, conviene señalar:

1o. En primer término debemos recordar que las personas que prestan sus servicios en la Rama Ejecutiva del poder público son empleados públicos, trabajadores oficiales, o auxiliares de la administración. (artículos [123](#) de la Constitución Política y [2.2.5.1.2](#). del Decreto 1083 de 2015)

El artículo 1o de la Ley 909 de 2004 dispone que hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- a) Empleos públicos de carrera;
- b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- c) Empleos de período fijo;
- d) Empleos temporales.

2o. La Resolución 1458 de 2017 “Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA”, en su artículo 1o señala: “Las funciones y competencias laborales específicas del presente Manual están organizadas por procesos (SIGA); dependencias y niveles jerárquicos”.

El “Anexo Empleos de Directivos, Asesores y de Profesionales en Regionales y de Centros de Formación” de la precitada Resolución contiene el “Propósito Principal” y la “Descripción de Funciones Esenciales” de los empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, en el cual se indica: la identificación del cargo; área y contenido funcional; descripción de funciones esenciales; competencias laborales funcionales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de experiencia.

El ANEXO establece como “propósito principal” de las funciones del Subdirector de Centro de Formación:

“Dirigir, organizar, ejecutar políticas y adoptar los planes y las estrategias, programas y proyectos, para contribuir con las metas, con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales dentro de la región del Centro de Formación Profesional”.

En la descripción de las funciones esenciales cabe destacar: Gestión estratégica, relacionamiento con grupos de interés, gestión de la formación profesional integral, control de gestión y resultados, gestión administrativa y del talento humano.

A tono con lo anterior, para efectos de la consulta formulada y por su relación con las funciones del Subdirector de Centro, a continuación se indica el “Propósito Principal” de empleos del nivel asesor, profesional y técnico asignados a los centros de formación profesional donde se ubique el cargo, según el código y grado correspondiente, tal como aparece en el ANEXO de la Resolución 1458 de 2017:

ASESOR: Tiene como propósito principal:

- “Asesorar y aconsejar a la Subdirección del Centro de Formación en la puesta en marcha de las políticas institucionales, así como en la adopción e implementación de los planes y programas en búsqueda de mayores logros administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad desde el Centro de Formación”

PROFESIONAL: Tiene como propósito principal (de acuerdo con el código y grado):

- Aplicar conocimientos profesionales en la formulación de la planeación estratégica y operativa del Centro y realizar su implementación, seguimiento y control, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos de planeación y evaluación, para asegurar el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

- Gestionar los servicios de tecnologías de la información brindando soluciones informáticas en desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad orientados al fortalecimiento del Centro de Formación, de acuerdo con las políticas de MINTICs e institucionales.

- Participar en la organización y administración del talento humano del Centro de Formación a través de la inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la capacitación, el bienestar, la compensación y la evaluación del desempeño, hacia el óptimo funcionamiento del personal y propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales desde el Centro.

- Participar en la administración de los recursos financieros del Centro, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera del Centro y la razonabilidad de la información presupuestal financiera de éste.

- Realizar actividades que permitan la oportuna, eficiente y eficaz adquisición de bienes, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con procedimientos legales establecidos para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

- Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades para la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el Plan Anual de Adquisiciones del Centro soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Formación.

- Ejecutar actividades de la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para proteger y conservar la memoria institucional a partir de la documentación del Centro de Formación.

TÉCNICO: Tiene como propósito principal (de acuerdo con el código y grado):

- Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro y demás situaciones administrativas para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

- Realizar actividades que conduzcan a la obtención de resultados eficaces en la planeación operativa de la Entidad y participar en su seguimiento, para contribuir al logro de los objetivos institucionales y en aquellas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

- Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la adquisición y administración de bienes y servicios inscritos en el plan anual de adquisiciones soportado en la elaboración y análisis de estudios previos y mediante las diferentes modalidades de contratación para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

- Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en el soporte, asesoría y acompañamiento jurídico a los clientes internos y externos, mediante la emisión de conceptos, interpretación normativa, defensa judicial, acciones de cobro coactivo, gestión de convenios y demás actividades jurídicas, para garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

- Realizar actividades en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos, procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de procesos auxiliares en el proceso Contractual, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas Institucionales y normatividad vigente.

- Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la Administrar de los recursos financieros de la entidad, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera y la razonabilidad de la información y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

- Realizar actividades del área en la correcta y oportuna ejecución de los informes y programas; contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los sus objetivos a fin de lograr la prestación de un mejor servicio.

- Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación del SENA y promoviendo la mejora continua en la coordinación y seguimiento a actividades de un grupo de trabajo.

II. ENTREGA DE BIENES e INVENTARIOS A SERVIDORES PÚBLICOS y CONTRATISTAS

La Ley [610](#) de 2000 define la Gestión Fiscal como el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas realizadas por servidores públicos y particulares que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendiente a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales.

De igual forma, el artículo [34](#), numerales 21 y 22 de la Ley 734 de 2002 establece como deber de todo servidor público vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y

cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados, así como responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

En el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA se encuentra establecida la Guía para la Administración y Control de Bienes (COMPROMISO: Código: GIL – G- 003 -20020-05-15), en la cual se definen, entre otros, los siguientes términos:

“CUENTADANTE: Es el servidor público que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la Entidad para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas”.

CUENTADANTES MÚLTIPLES. Grupo de Cuentadantes quienes son responsables solidariamente del manejo, administración y custodia de los inventarios del SENA como aulas talleres, laboratorios entre otros”.

En el mismo sentido, la Resolución [1195](#) de 2006 “Por la cual se reglamenta el manejo de los Inventarios de Máquinas y Herramientas, Equipos de Laboratorio, Aulas de Informática y Talleres en los Centros de Formación y se dictan otras disposiciones en materia de manejo y control de insumos y materiales de Formación del SENA” prevé:

“ARTÍCULO [1](#)o. En la aplicación de la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

(...)

6) CUENTADANTE. Es todo Servidor Público (empleado público, Trabajador Oficial y contratista) del SENA, a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso, manejo, administración o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo”.

En el numeral 7 “Generalidades” de la Guía en mención se señala:

“(...) Todo servidor público que reciba bienes de propiedad del SENA, es responsable por buen uso, custodia y conservación.

A los servidores públicos (empleado público, trabajador oficial o contratista) que le sea asignado un bien para su uso, administración o custodia en el cumplimiento de sus funciones puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo en cumplimiento de la resolución [1195](#) de 2006”.

A su turno, la precitada Resolución [1195](#) de 2006 sobre los responsables de los inventarios en los centros de formación, dispone:

“ARTÍCULO [3](#)o. RESPONSABLES DIRECTOS. Serán responsables directos de los inventarios en los centros de Formación: los Subdirectores de Centro, Coordinadores Académicos, el Personal Administrativo, los instructores y contratistas del SENA.

PARÁGRAFO. La responsabilidad por el manejo, administración o custodia de los inventarios en las aulas talleres, laboratorios de los Centros de formación del SENA será compartida y

solidaria por los grupos de cuentadantes que designen el Director Regional y el Subdirector de Centro”.

RESPUESTA INTERROGANTES

PREGUNTA: En relación con el alcance del numeral 28 del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004 relacionado con las funciones de los Subdirectores de Centro de Formación, en particular frente a las responsabilidades de los Subdirectores en la administración de recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos y humanos, y la posibilidad de que dicha administración sea desarrollada mediante otros cargos (subalternos) de responsabilidad, como coordinadores, o si en efecto dicha administración debe ser ejercida directamente por el Subdirector de Centro, en calidad de titular de la función atribuida en el citado inciso:

RESPUESTA: De acuerdo con lo antes expuesto, se encuentra que las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional del SENA tienen la función de administrar y ejecutar, esto es, ordenar, disponer, organizar, proporcionar, suministrar y cumplir lo relativo o concerniente a los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro.

En este orden de ideas, en criterio de esta Coordinación, el Subdirector de Centro de Formación Profesional, en su condición de servidor público, por mandato de la Constitución y la ley, debe cumplir y, por ende, ejercer directamente las funciones asignadas en el artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004, en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA actualizado mediante Resolución [1458](#) de 2017 y en las demás disposiciones mediante las cuales se hayan asignado funciones a los Subdirectores de Centro.

Como quedó antes señalado, para el cumplimiento de sus funciones, los Subdirectores de Centro cuentan con el apoyo de los diferentes servidores públicos de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial cuyos empleos están ubicados en el respectivo Centro de Formación, según las funciones contemplados en el referido Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y que tienen relación directa con las funciones asignadas al Subdirector del Centro de Formación en el numeral 28 del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004.

De esta suerte, el Subdirector de Centro de Formación debe coordinar con los servidores públicos bajo su mando el cumplimiento de las funciones, labores y actividades necesarias para el cumplimiento de los asuntos a que se refiere el precitado numeral 28 del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004 en armonía con los planes, programas y proyectos institucionales.

Así mismo, es necesario tener en cuenta los actos administrativos expedidos por el Director General mediante los cuales se han delegado funciones en materia de ordenación del gasto, contratación, gestión del talento humano, etc., así como en los actos administrativos mediante los cuales se han conformado Grupos Internos de Trabajo en los Centros de Formación Profesional para el cumplimiento y apoyo de sus funciones.

De otra parte, es importante anotar que, a la luz de lo previsto en el artículo [9o](#) de la Ley 489 de 1998, para el caso de las entidades descentralizadas por servicios, como los establecimientos

públicos, sólo el representante legal está facultado para delegar funciones mediante acto administrativo a servidores públicos de los niveles directivo y asesor. En el SENA esta facultad le está atribuida exclusivamente al Director General. Por tanto, los Subdirectores de Centro de Formación Profesional no tienen la competencia para delegar funciones en servidores públicos (subalternos) del respectivo centro de formación.

PREGUNTA: Cuál es el documento legal, norma o resolución, bajo la cual se determinan el alcance o límite de elementos que pueden ser entregados a un funcionario, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades que tiene y su efectiva custodia.

RESPUESTA: De acuerdo con la Resolución [1195](#) de 2006 y la Guía de Administración y Control de Bienes (Compromiso Guía GIL-G-003) tendrá el carácter de Cuentadante todo Servidor Público (empleado público, trabajador oficial) y contratista del SENA, a quien se le ha encomendado un bien mueble para su uso, manejo, administración o custodia, y a quien por la misma razón puede exigírsele la rendición de cuentas del mismo.

Empero, debemos señalar que no existe norma que determine, precise o limite la cantidad de bienes que pueden ser entregados o asignados a un servidor público. La asignación de inventarios corresponderá a aquellos bienes necesarios y requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada servidor público (empleado público o trabajador oficial) y a la naturaleza del empleo y que para el caso de los contratistas - quienes no tienen la calidad de servidores públicos -, serán los requeridos para la debida ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

En este sentido, obsérvese que el artículo [3o](#) de la Resolución 1195 de 2006 dispone que los Subdirectores de Centro, los Coordinadores Académicos, el Personal Administrativo, los instructores y contratistas del SENA serán responsables directos de los inventarios en los Centros de Formación.

El presente concepto se rinde de conformidad con el alcance dispuesto en el artículo [28](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, incorporado por la Ley [1755](#) de 2015. Lo anterior no sin advertir, que el mismo se encuentra sujeto a las modificaciones legales y jurisprudenciales que se expidan y acojan dentro del asunto.

Cordial saludo,

Antonio José Trujillo Illera

Coordinador Grupo de Conceptos Jurídicos y

Producción Normativa - Dirección Jurídica

Dirección General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo