

RESOLUCIÓN 68 DE 2005

(enero 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Por la cual se crea el Grupo Interno de Trabajo permanente denominado Capacitación y Bienestar en la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se establece su composición y funciones 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 numeral 23 del Artículo, [4](#) y el Artículo [32](#) del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que dentro del programa de Renovación de la Administración Pública llevado a cabo por el Gobierno Nacional, el 28 de enero de 2004 se expidieron los Decretos: 248 "Por el cual se modifica el Decreto [1426](#) de 1998 y el Decreto 3539 de 2003", [249](#) "Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA", y [250](#) "Por el cual se adopta la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA".

Que el Artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 determina 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 consecuente con lo anterior, el numeral 23 del artículo [4](#) del Decreto 249 de 2004, determina como función del Director General del SENA: "Crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones."

Que en cuanto a los Coordinadores de Grupo, el Artículo 4 del Decreto 248 de 2004, determinó que: "Los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, en donde no exista el empleo de Jefe de División, 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 en que ejerzan tales funciones.-Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. // Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo, Asesor o Ejecutivo."

Que por disposición del artículo [9o](#) del Decreto 249 de 2004:

"Son funciones de la Secretaria General, las siguientes:

1. Coordinar la actividad administrativa de la entidad.
2. Dirigir y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras y el plan de contratación del SENA para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, con las Direcciones Regionales, la Dirección Distrital y los Centros de Formación.
- 3 Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, y administrar el parque automotor de la Entidad, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar la adecuada prestación de los servicios generales que requiere la Entidad.
4. Dirigir y controlar los procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles, la organización de los archivos de la entidad, manejo de la correspondencia, pasajes, los servicios de correo, fotocopiado, transporte, aseo, vigilancia y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. 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 establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la dependencia.
6. Coordinar con todas las dependencias de la entidad, la tramitación de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional.
7. Responder por las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial y por los avisos de prensa requeridos.
8. Coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y las asociaciones de pensionados y efectuar los trámites que demande esta actividad.
9. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales del SENA.
10. Ejecutar, coordinar y controlar los planes y programas institucionales para el desarrollo de los procesos de la gestión del talento humano al servicio de la entidad.
11. Coordinar las relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas, relacionadas con los aspectos de gestión del talento humano y bienestar social.
12. Asistir a la Dirección General en las funciones propias de su cargo.
13. Coordinar con la Dirección de Formación Profesional la planeación, programación y ejecución de las acciones de formación pedagógica, metodológica y técnica de los Instructores y agentes educativos de la entidad.
14. Dirigir y coordinar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación del talento humano.
15. Ejecutar los planes de evaluación, certificación y de gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para la selección y los procesos de evaluación del

desempeño propios de la carrera administrativa.

16. Garantizar en coordinación con los Centros de Formación Profesional, la ejecución de los planes de capacitación y mejoramiento de los servidores públicos vinculados al SENA, derivados de los planes de evaluación de competencias, para el aumento de las mismas y a través de los cuales se permita optar por su certificación.

17. Administrar y controlar el Banco de Instructores del SENA, con el fin de garantizar que la contratación necesaria que deban adelantar los Centros de Formación se realice con base en este.

18. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área.

19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos de la dependencia.

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

Que para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General es necesario crear Grupos Internos de Trabajo, definir su composición, coordinación y la distribución de funciones, por lo cual, este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN Y CONFORMACIÓN. Crear el Grupo Interno de Trabajo permanente denominado Capacitación y Bienestar en la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, el cual estará conformado con la siguiente planta de personal, asignada a la Secretaría General, mediante Resoluciones [0647](#) del 22 de abril de 2004, 0703 del 5 de mayo de 2004 y 1224 del 28 de mayo de 2004:

No. Cargos	Denominación Cargo	Grado
7	Profesional	15
1	Profesional	14
2	Profesional	13
1	Profesional	08
2	Profesional	06
1	Profesional	01
2	Técnico	07
2	Técnico	03
2	Técnico	01
1	Oficinista	06
1	Secretaria	06

ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL GRUPO. El Grupo Interno de Trabajo permanente denominado Capacitación y Bienestar tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Secretaría General políticas, planes y programas dirigidos al desarrollo y gestión de la capacitación, en lo relacionado con el bienestar, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

2. Proponer a la Secretaría General el Diseño e implementación del Plan de capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad," para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, proponiendo a la Secretaria General los lineamientos a nivel nacional para las acciones de Capacitación.
3. Analizar las solicitudes de capacitación de los servidores públicos del SENA, con el fin de tramitarlas y ser resueltas, creando y actualizando una base de datos que contenga las acciones de capacitación.
4. Participar en la organización, coordinación, control y ejecución de planes y programas de capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad.
5. Proyectar normas, documentos o manuales a nivel nacional, en las cuales se dé a conocer a las dependencias, las definiciones, directrices y políticas de capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad.
6. Efectuar las investigaciones de capacitación, servicio médico, bienestar, programas de incentivos, salud ocupacional y Fondo de Vivienda que interesen a la Entidad y presentar, propuestas con base en los resultados de los mismos a la Secretaria General.
7. Participar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, en la formulación y aplicación de indicadores de gestión para los procesos relativos a la capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda del SENA y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados j en los planes indicativos y operativos ejecutando las tareas, programas y proyectos relacionados con estas materias en la Dirección General.
8. Participar en coordinación con la Secretaría General en el desarrollo, de las relaciones internas o interinstitucionales con las entidades públicos y privadas, en los aspectos relacionados con la gestión de la capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda do la Entidad.
9. Llevar registros actualizados de seguimiento estadístico de acciones capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad, para la implementación de programas de carácter preventivo y correctivo.
10. Asesorar y apoyar a las demás Áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos de capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad.
11. Proyectar a la Secretaría General conceptos sobre asuntos relacionados con la capacitación, bienestar servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad.
12. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar oportunamente los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo, que requiera el Director General, la Secretaria General u otras entidades.

13. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con los procesos o tareas asignadas y velar por la mejora continuada de los mismos.

14. Participar en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas en la programación, gestión y ejecución de acuerdos o convenios internacionales del SENA, que permitan la transferencia de tecnología y conocimientos.

15. Gestionar los trámites relacionados con las comisiones de servicios y estudios al exterior, de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL COORDINADOR. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Capacitación y Bienestar cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar y participar en la elaboración de propuestas para la definición de políticas, planes y programas dirigidos al desarrollo de la capacitación, bienestar, servicio médico asistencial, programas de incentivos, salud ocupacional y fondo de vivienda de la Entidad.

2. Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

3. Organizar, coordinar y revisar los proyectos de actos administrativos, circulares, respuestas a peticiones e informes de capacitación, bienestar, programas de incentivos, servicio médico, salud ocupacional y fondo de vivienda de los empleados públicos de la Entidad, que por competencia deben ser suscritos por la Secretaría General de la Entidad, y suscribir los que le correspondan como coordinador para lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo.

4. Proyectar y desarrollar normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión de la capacitación, bienestar, programas de incentivos, servicio médico, salud ocupacional y fondo de vivienda de los empleados públicos de la Entidad a nivel nacional.

5. Asistir y orientar a las Áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en todo lo relacionado con las funciones asignadas al Grupo.

6. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

7. Asignar, orientar, apoyar y controlar las tareas y actividades de los servidores públicos que conforman el Grupo de Trabajo, así como la ejecución oportuna de los procesos y procedimientos asignados.

8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.



ARTÍCULO 4o. El Director General designará mediante Resolución a uno de los servidores públicos del nivel profesional enunciados en el Artículo 1o de la presente resolución para que ejerza las funciones de Coordinación del Grupo, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para el pago de la prima de

coordinación a que se refiere el Artículo 4o del Decreto 248 de 2004.



ARTÍCULO 5o. El coordinador del Grupo firmará los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo [3o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 6o. Comunicar la presente Resolución a la Secretaría General y demás dependencias de la Dirección General, Directores Regionales, Subdirectores de Centro y al Coordinador del Grupo de Gestión Humana, para su conocimiento y fines pertinentes.



ARTÍCULO 7o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 ENE. 2005.

DARÍO MONTOYA MEJÍA

Director General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

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

