

## RESOLUCIÓN 442 DE 2005

(29 marzo)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

Por la cual se crean Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crean Grupos de Atención en Subsedes de Centros, se determina la conformación y funciones de estos Grupos y se dictan otras disposiciones

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [2390](#) de 23 de noviembre de 2023, 'por la cual se modifica la Resolución [442](#) de 2005, respecto de la Integración de los Grupos de Apoyo Administrativo de la Regional Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su publicación.
- Modificada por la Resolución [153](#) de 6 de febrero de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución 442 de 2005, respecto a la integración del grupo de Apoyo Administrativo mixto de la Regional Nariño.'
- Modificada por la Resolución [1347](#) de 6 de agosto de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución 442 de 2005, respecto a la integración del grupo de apoyo administrativo mixto de la regional Caldas y se crea otro grupo de apoyo administrativo.'
- Modificada por la Resolución [1651](#) de 29 de agosto de 2012, 'por la cual se modifica la conformación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca y se crea el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Biotecnología Agropecuaria (Mosquera).
- Modificada por la Resolución [2762](#) de 2010, 'por la cual se suprime el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Biotecnología Agropecuaria (Mosquera) y se modifican la conformación del Grupo de Apoyo Administrativo mixto de la Regional Cundinamarca.’’
- Modificada por la Resolución [2645](#) de 13 de septiembre de 2010 'por la cual se modifica la Resolución No. [442](#) del 2005'
- Modificada por la Resolución [2014](#) de 1 de julio de 2010, 'por la cual se determina las sedes habituales de trabajo del Centro Complejo Tecnológico para La Gestión Empresarial y se dictan otras disposiciones'
- Modificada por la Resolución [932](#) de 2010, “por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones [0442](#), [0722](#) de 2005 y [0193](#) de 2008, por la cual se crean los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional de la Regional Cundinamarca’’
- Modificada por la Resolución [2585](#) de 15 de septiembre de 2009, 'por el cual se determinan las sedes habituales de trabajo del Centro de los Recursos Naturales Renovables La Salada y se dictan otras disposiciones'.

- Modificada por la Resolución [193](#) de 30 de enero de 2008, 'por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones [442](#) y [722](#) de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'
- Modificada por la Resolución [611](#) de 11 de abril de 2007, 'por el cual se modifican parcialmente las Resoluciones [442](#) y [722](#) de 2005 sobre Grupos de Apoyo Administrativo en Centros de Formación Profesional.'
- Modificada por la Resolución 2067 de 21 de septiembre de 2006, 'por la cual se modifica parcialmente la resolución [000442](#) de 2005.'
- Modificada por la Resolución [1560](#) de 26 de julio de 2006, 'por el cual se modifica parcialmente una Resolución y se deroga otra'
- Modificada por la Resolución 2005 de 18 de octubre de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la resolución No. [000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupo de apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'
- Modificada por la Resolución [2003](#) de 13 de octubre de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.[000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crearon Grupos de Atención en subsedes de Centros.'
- Modificada por la Resolución [1546](#) de 19 de agosto de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional'.
- Modificada por la Resolución 1116 de 27 de junio de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.[000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'
- Modificada por la Resolución [1115](#) de 27 de junio de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.[000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'
- Modificada por la Resolución [1593](#) de 29 de agosto de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crearon Grupos de Atención en subsedes de Centros.'
- Modificada por la Resolución [722](#) de 4 de mayo de 2005, 'por la cual se modifica el Numeral 3.2.2.3.1 de la Resolución No. [00531](#) del 26 de marzo de 2007

## EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias especialmente la conferida en el artículo [4](#), numeral 23 del Decreto 00249 de 2004, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. [249](#) del 28 de enero de 2004, se modificó la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Que en el Artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 se 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 249 del 28 de enero de 2004, artículo [4o](#) numeral 23, establece que el Director General del SENA, tiene como función: "Crear Comités, grupos Internos de trabajo Permanentes o transitorios y definir su composición, su Coordinación y Funciones".

Que el Decreto 248 del 28 de enero de 2004 "Por el cual se modifica el Decreto [1426](#) de 1998 y el Decreto 3539 de 2003", establece en su artículo 4o: "RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN. Los Empleados Públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en donde no exista el empleo de Jefe de División, que tenga 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 el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, "Por el cual se modificó la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA", en su artículo [25](#) define los Centros de Formación Profesional como "las dependencias responsables de la prestación de los servicios de Formación Profesional Integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados y en articulación con las cadenas productivas y los sectores económicos. Estos operarán en sedes fijas, con un área de jurisdicción determinada, para dar respuesta a las necesidades de su entorno, con flexibilidad, oportunidad, calidad y pertinencia."

Que el Decreto 249 del 28 de enero de 2004, artículo [27](#), numeral 28o, señala como función de las Subdirecciones de los Centros de Formación Profesional Integral, la de "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".

Que para el adecuado desempeño de los procesos y funciones señaladas anteriormente, es necesario crear en los Centros de Formación Profesional Integral los Grupos de Apoyo Administrativo, definir su composición y funciones.

En mérito de lo anteriormente expuesto, este despacho:

**RESUELVE**

**CAPÍTULO 1.**

## DE LA CREACIÓN CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS GRUPOS Y COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO PRIMERO. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2003 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Creación de los Grupos de Apoyo Administrativo: Crear en los Centros de Formación Profesional Integral del SENA, el Grupo Interno de trabajo denominado "Grupo de Apoyo Administrativo", que tendrá como objeto principal la ejecución de los procesos de: presupuesto, pagaduría, contabilidad, contratación, compras, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios, bajas de bienes inmuebles, talento humano, gestión de correspondencia y las funciones que adicionalmente se establecen en esta resolución.

### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2003 de 13 de octubre de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.00[0442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crearon Grupos de Atención en subsedes de Centros.'
- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 722 de 4 de mayo de 2005, 'por la cual se modifica el Numeral 3.2.2.3.1 de la Resolución No. 00[531](#) del 26 de marzo de 2007.'

### Concordancias

Resolución SENA [1347](#) de 2018

Circular SENA [212](#) de 2022

Circular SENA [209](#) de 2020

Circular SENA [114](#) de 2015

### Doctrina Concordante

Concepto SENA [32940](#) de 2018

### Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 722 de 2005:

ARTÍCULO PRIMERO. Creación de los Grupos de Apoyo Administrativo: Crear en los Centros de Formación Profesional Integral del SENA, el Grupo Interno de trabajo denominado 'Grupo de Apoyo Administrativo': que tendrá como objeto principal la ejecución de los procesos de: presupuesto, pagaduría, contabilidad, contratación, compras, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios, bajas de bienes muebles, talento humano, gestión de correspondencia y las funciones que adicionalmente se establecen en esta resolución.

Texto original de la Resolución 442 de 2008:

ARTÍCULO PRIMERO. Creación de los Grupos de Apoyo Administrativo: Crear en los Centros de Formación Profesional Integral del SENA, el Grupo Interno de trabajo denominado 'Grupo de Apoyo Administrativo', que tendrá como objeto principal la ejecución de los procesos de: presupuesto, pagaduría, contabilidad, contratación, compras, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios, bajas de bienes inmuebles, talento humano, gestión de correspondencia y las funciones que adicionalmente se establecen en esta resolución.



ARTICULO SEGUNDO. Conformación de los Grupos de Apoyo Administrativo: Según las necesidades del servicio, los aspectos prácticos y funcionales, y la planta de personal de cada Centro de Formación Profesional y del Despacho de la Regional, el Grupo de Apoyo Administrativo podrá conformarse con servidores públicos de un solo Centro de Formación, intercentros, o mixto.

Por Grupo Mixto se entiende aquel que es conformado con funcionarios del Despacho de la regional y de uno o más centros.

Por Grupo Intercentros se entiende aquel conformado con funcionarios de uno o más centros

PARÁGRAFO PRIMERO: En los siguientes casos se deberá crear un Grupo de Apoyo Administrativo mixto o intercentros.

1) Mixto: En aquellas regionales que tienen un solo Centro de Formación, como son: Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Chocó, Putumayo, San Andrés, Sucre, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada.

2) Cuando el Despacho de la Regional y dos o más Centros de Formación compartan un mismo espacio geográfico o están ubicados en sitios aledaños, se conformarán los siguientes grupos:

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 722 de 4 de mayo de 2005, 'por la cual se modifica el Numeral 3.2.2.3.1 de la Resolución No. 00[531](#) del 26 de marzo de 2007.'
- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 611 de 11 de abril de 2007, 'por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones [442](#) y [722](#) de 2005 sobre Grupos de Apoyo Administrativo en Centros de Formación Profesional.'

Concordancias

Resolución SENA [1347](#) de 2018

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

ARTÍCULO SEGUNDO.

PARÁGRAFO PRIMERO.

2) Cuando el Despacho de la Regional y dos o más Centros de Formación compartan un mismo espacio geográfico o están ubicados en sitios aledaños, se conformarán los siguientes grupos:

Regional                    Grupo de Apoyo Administrativo

Distrito

Capital

<Regional

modificado por

el artículo [1](#) de Mixto: Despacho Regional, Centro de Servicios Financieros

la Resolución

[2390](#) de 2023.

El nuevo texto

es el siguiente:>

Intercentros: Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica; Centro de Gestión Industrial; Centro de Diseño y Metrología.

Intercentros: Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones; Centro de Manufactura en Textil y Cuero, Centro de Materiales y Ensayo, Centro Metalmecánico.

Intercentros: Centro de Formación de Talento Humano en Salud, Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Intercentros: Centro de Gestión Administrativa, Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

Grupo de Apoyo Administrativo: Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos

Intercentros: Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera; Centro de Tecnologías del Transporte

Antioquia                    Mixto: Despacho Regional; Centro de Servicios a la Salud, Centro de Comercio y Servicios, Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Intercentros: Centro de la Madera; Centro de Calzado y Manufactura del Cuero; Centro de Confecciones

Intercentros: Centro de la Construcción; Centro Textil; Centro Metalmecánico.

#### Notas de Vigencia

- Regional Distrito capital modificado por el artículo [1](#) de la Resolución [2390](#) de 23 de noviembre de 2023, 'por la cual se modifica la Resolución [442](#) de 2005, respecto de la Integración de los Grupos de Apoyo Administrativo de la Regional Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su publicación.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

Artículo segundo.

Parágrafo primero.

2)

(...)

Regional	Grupo de Apoyo Administrativo
Distrito Capital	<b>Mixto:</b> Despacho Regional, Centro de Servicios Financieros.
	<b>Intercentros:</b> Centro de la Industria Gráfica y afines; Centro de Gestión Industrial; Centro Colombo Italiano.
	<b>Intercentros:</b> Centro de Electricidad y Electrónica; Centro de Manufactura en Textiles y Cuero; Centro de Mecánica Automotriz y Transporte; Centro de Metalurgia.
	<b>Intercentros:</b> Centro de Servicios a la Salud y Centro de Gestión Comercial y Mercadeo.
	<b>Intercentros:</b> Centro de Servicios Administrativos y Centro de la Construcción e Industria de la Madera.

Regional	Grupo de Apoyo Administrativo
Atlántico	<del>Mixto: Despacho Regional, Centro de Comercio y Servicios, Centro de Atención al Sector Agropecuario; Centro Industrial y de Aviación, y, Centro Colombo Alemán.</del> Despacho Regional, Centro de Comercio y Servicios y Centro de Atención al Sector Agropecuario. <Nombre con la modificación introducida por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 611 de 2007> Intercentros: Centro Industrial y de Aviación y Centro Colombo Alemán
Bolívar	Mixto: Despacho Regional; Centro de Comercio y Servicios, y, Centro Agropecuario
Boyacá	<del>Mixto: Despacho Regional, Centro Minero, Centro de Atención al Sector Agropecuario, y, Centro Multisectorial de Sogamoso.</del> Despacho Regional, Centro Minero y Centro Multisectorial de Sogamoso <Nombre con la modificación introducida por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 611 de 2007>
Caldas	<del>Mixto: Despacho Regional y Centros ubicados en la Ciudadela los Cerezos.</del> Despacho de la Regional, Centro para la Formación Cafetera, Centro de Automatización Industrial, Centro de Procesos Industriales y Construcción, Centro de Comercio y Servicio. <Modificación introducida por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 1347 de 2018>
Cauca	Mixto: Despacho Regional y Centro de Comercio y Servicios. Intercentros: Centro Agropecuario y Centro Industrial
Cesar	<del>Mixto: Despacho Regional, Centro Multisectorial de Valledupar y Centro Agropecuario</del> <Nombre modificado por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 1546 de 2005> <del>Mixto: Despacho Regional, Centro Multisectorial de Valledupar, Centro Agropecuario y Centro Multisectorial de Aguachica</del> <Nombre modificado por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 1593 de 2005> Despacho Regional, Centro Multisectorial de Valledupar, Centro Agropecuario y Centro Multisectorial de Aguachica.
Córdoba	Mixto: Despacho Regional y Centro Multisectorial de Montería <del>Mixto: Despacho Regional y Centro Multisectorial del Nor-Oriente de Cundinamarca (Chía)</del> .<Nombre modificado por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 2762 de 2010> Mixto: Despacho Regional, Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha.<Nombre modificado por el artículo <a href="#">1</a> de la Resolución 1651 de 2012> <del>Mixto: Despacho Regional, Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha y Centro de Biotecnología Agropecuaria</del>
Cundinamarca	

Cundinamarca	<del>(Mosquera)</del> Despacho Regional y Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha <Nombre con la modificación introducida por el artículo <u>1</u> de la Resolución 193 de 2008> Despacho Regional, Centro de Desarrollo Agro-Empresarial (Chía), y Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha.<Nombre con la modificación introducida por el artículo <u>1</u> de la Resolución 611 de 2007>
Guajira	Mixto: Despacho Regional, Centro Multisectorial de la Guajira, y, Centro de Comercio y Servicios
Huila	Mixto: Despacho Regional y Centro Multisectorial del Norte (Neiva)
Magdalena	<del>Mixto: Despacho Regional, Centro Multisectorial de Santa Marta</del> <Nombre modificado por el artículo 1 de la Resolución 2005 de 2005.> Mixto: Despacho Regional, Centro Multisectorial de Santa Marta y Centro Agropecuario de Gaira
Meta	<del>Mixto: Despacho Regional y Centro Multisectorial de Villavicencio</del> <Nombre con la modificación introducida por el artículo <u>1</u> de la Resolución 1115 de 2005> <del>Despacho Regional, Centro Multisectorial de Villavicencio y Centro Agropecuario</del> <Nombre con la modificación introducida por el artículo 1 de la Resolución 1116 de 2005> Mixto: Despacho Regional, Centro Multisectorial de Villavicencio y Centro Agropecuario
Nariño	<del>Mixto: Despacho Regional y Centro Multisectorial de Lope</del> <Nombre con la modificación introducida por el artículo <u>1</u> de la Resolución 153 de 2019>Despacho Regional, Centro Multisectorial de Lope y Centro Agroindustrial y Pesquero de la Costa Pacifica
Norte Santander	de Mixto: Despacho Regional; Centro Multisectorial de Cúcuta, y, Centro de Atención al Sector Agropecuario
Quindío	Mixto: Despacho Regional; Centro Multisectorial de Armenia, Centro Agroindustrial; y, Centro de Desarrollo Tecnológico de la Construcción.
Risaralda	Mixto: Despacho Regional; Centro de Comercio y Servicios, Centro de Atención al Sector Agropecuario, y, Centro Industrial
Santander	Mixto: Despacho Regional, Centro de Comercio y Servicios; Centro Industrial de Floridablanca, Centro Industrial de Girón, y, Centro de Atención al Sector <u>Agropecuario</u> . Mixto: Despacho Regional; Centro de Comercio y Servicios; y, Centro de Industria y Construcción.
Tolima	
Valle	Mixto: Despacho Regional, Centro de Asistencia Técnica a la Industria (ASTIN); Centro Colombo Japonés de Electricidad y Automatización Industrial; Centro de Comercio y Servicios; Centro de la Construcción y, Centro Industrial.

#### Notas de Vigencia

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo 1 de la Resolución 153 de 6 de febrero de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución 442 de 2005, respecto a la integración del grupo de Apoyo Administrativo mixto de la Regional Nariño.'
- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo 1 de la Resolución 1347 de 6 de agosto de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución 442 de 2005, respecto a la integración del grupo de apoyo administrativo mixto de la regional Caldas y se crea otro grupo de apoyo administrativo.'
- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo 1 de la Resolución 1651 de 29 de agosto de 2012, 'por la cual se modifica la conformación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Cundinamarca y se crea el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Biotecnología Agropecuaria (Mosquera).
- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo 1 Resolución 2762 de



2010, 'por la cual se suprime el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Biotecnología Agropecuaria (Mosquera) y se modifican la conformación del Grupo de Apoyo Administrativo mixto de la Regional Cundinamarca.”

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 932 de 2010, “por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones [0442](#), [0722](#) de 2005 y [0193](#) de 2008, por la cual se crean los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional de la Regional Cundinamarca”

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 193 de 30 de enero de 2008, 'por la cual se modifican parcialmente las Resoluciones [442](#) y [722](#) de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.”

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 611 de 11 de abril de 2007, 'por el cual se modifican parcialmente las Resoluciones [442](#) y [722](#) de 2005 sobre Grupos de Apoyo Administrativo en Centros de Formación Profesional.'

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo 1 de la Resolución 2005 de 18 de octubre de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la resolución No. 000[442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupo de apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por la Resolución 1546 de 19 de agosto de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 000[442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional'.

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo 1 de la Resolución 1116 de 27 de junio de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.000[442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'

- Numeral segundo del párrafo primero modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1115 de 27 de junio de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No.00[0442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional.'

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los Centros de Formación Profesional que no se encuentran en el párrafo anterior, tendrán su propio Grupo de Apoyo Administrativo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Criterios para la conformación del Grupo de Apoyo Administrativo. Al designar los funcionarios de planta que conformarán el Grupo de Apoyo Administrativo de un solo Centro de Formación, intercentros, o mixtos, deba tenerse en cuenta que el grupo será responsable de apoyar los procesos administrativos, financieros y logísticos que se relacionan a continuación, con efectividad, calidad y oportunidad, para el cumplimiento de las funciones específicas señaladas en el artículo [sexto](#) de la presente resolución.

PROCESO	FUNCIÓN BÁSICA
Contratación de todo tipo	Contratación de servicios personales, y de adquisición de bienes y servicios y obras que requiera el Centro.
Administración y control de presupuesto, expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros presupuestales.	Cumplimiento de la normatividad presupuestal y el manejo de la información de programación y ejecución presupuestal
Contable y de pagaduría	Administración y manejo de la información Contable del (los) Centro(s) que se le asignen.
Almacén, Inventarios y Servicios Generales	Administración y seguridad de los almacenes, por la actualización de la información de inventarios, entrega y traspasos de bienes muebles.
Servicios Generales	Administrar el mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles devolutivos del Centro, el pago de servicios públicos, los servicios de aseo y vigilancia del centro
Gestión del Talento Humano, capacitación y bienestar	Preparar y registrar la información requerida para el proceso de nómina y del procesamiento de la misma, los tramites de documentos ante entidades de seguridad social; proyectar los actos relacionados con las novedades de personal y situaciones del servicio; Organización y actualización de los archivos de hojas de vida; seguimiento al proceso de evaluación del desempeño; apoyo a vinculación o contratación de personal; gestionar procesos y programas de capacitación y bienestar.
Apoyo informático	Soporte a los Centros para el adecuado funcionamiento de los aplicativos del Centro
Administración de Internado	Organización del internado y la administración de la prestación de los servicios que requieren los alumnos de internado, el estado de las instalaciones y dotación del internado
Administración de Finca	Administración control de las explotaciones agropecuarias del Centro, del personal dedicado a dichas explotaciones.
Gestión de Correspondencia, elaboración y conservación de actos administrativos y organización de archivos de gestión	Procesos de recepción, radicación, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales elaboración y conservación de actos administrativos y organización y conservación de los archivos de gestión.

#### Doctrina Concordante

Concepto SENA [32940](#) de 2018



ARTÍCULO TERCERO. La Secretaría General del SENA, deberá organizar e implementar un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia de esta resolución un plan de capacitación orientado a la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones por parte de los funcionarios que conformen cada grupo.



ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. Delegar en los siguientes servidores públicos la facultad de conformar mediante Resolución el Grupo de Apoyo Administrativo, designando los servidores públicos que lo integran y su Coordinador, previa obtención del certificado de disponibilidad presupuestal para el pago del reconocimiento por coordinación establecido por el

artículo 4o del Decreto 248 de 2004:

1. Subdirector del Centro de Formación Profesional respectivo, cuando el Grupo esté conformado solamente por servidores públicos del mismo Centro.
2. Director Regional, cuando el Grupo conformado sea mixto o Intercentros.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [32940](#) de 2018

Concepto SENA [9](#) de 2015

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO.** Son funciones del Grupo de Apoyo Administrativo las siguientes:

#### **I. PRESUPUESTO**

1. Elaborar el proyecto de resolución de distribución de los recursos asignados para consideración del Subdirector de Centro o del Director Regional.
2. Realizar proyectos de de resolución de modificaciones internas de presupuesto de gestión distribuido del Centro y/o del Despacho Regional.
3. Registrar en el sistema financiero resoluciones de asignación de recursos o de modificaciones presupuestales.
4. Elaborar proyecto y tramitar solicitud justificada de modificación presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea necesario de conformidad con las normas vigentes.
5. Elaborar certificados de registro presupuestal
6. Analizar y validar la ejecución de Gastos.
7. Preparar el Plan Anual Mensualizado de Caja de acuerdo con las necesidades de cada centro y solicitar al Grupo de Presupuesto de la Dirección General los respectivos cupos de PAC.
8. Elaborar la programación mensualizada de pagos.
9. Registrar, para el control en el sistema, el PAC mensualmente asignado.
10. Preparar la información y la sustentación para solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la apertura de cajas menores.
11. Elaborar proyecto de resolución de apertura de caja menor por cuentadante para la firma del Subdirector de Centro o del Director Regional.

#### **II. CONTABILIDAD**

1. Recibir y revisar la documentación necesaria para órdenes de pago.
2. Elaborar y generar en el sistema de información financiera las órdenes de pago y tramitar el respectivo pago.

3. Recibir los informes diarios de almacén, tesorería, gestión humana, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
4. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el Centro o el despacho de la Dirección Regional.
5. Efectuar mensualmente las Conciliaciones Financieras en el Formato "Conciliación Bancaria", cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias.
6. Elaborar anualmente el reporte de cesantías para que con base en éste contabilidad del Centro lo valide frente a los registros contables, teniendo en cuenta las novedades de personal.

### III. PAGOS E INGRESOS

1. Recibir y registrar ingresos por caja o bancos
2. Realizar el cierre de Caja Diario
3. Elaborar consignaciones y depositar los dineros en la Entidad Financiera.
4. Elaborar y solicitar el Cupo de Recursos por periodos semanales.
5. Reversar saldos no ejecutados de cuentas pagadoras al finalizar cada mes
6. Recibir las ordenes de pago autorizadas
7. Registrar el pago, generar el comprobante de egreso y crear los terceros para abono en cuenta
8. Revisar cheques, entregar o anular cheques
9. Revisar el estado de los pagos en el sistema financiero.
10. Analizar y registrar los demás débitos recibidos a través del Sistema bancario
11. Legalizar avances de viáticos
12. Cerrar el proceso diario de tesorería
13. Generar e imprimir reportes

### IV. BIENES, SERVICIOS Y LOGÍSTICA

#### Doctrina Concordante

Concepto SENA [31167](#) de 2023

#### a. Contratación

1. Preparar el Plan de Compras del Centro de acuerdo con el plan operativo anual y las disponibilidades presupuestales.
2. Proponer el tipo de proceso de contratación según las cuantías determinadas por la Entidad, verificar que las adquisiciones estén incluidas en el plan de compras y elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de la contratación.

3. Realizar el estudio previo de mercado para estimar el valor de la contratación, consultar el Sistema de Información para la Contratación Estatal – SICE, solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, y elaborar los correspondientes pliegos de condiciones, o términos de referencia.
4. Elaborar el contrato para suscripción del Subdirector de Centro, formalizarlo, obtener el registro presupuestal y las correspondientes garantías; organizar y actualizar la información del contrato
5. Controlar que se elaboren y formalicen las actas de iniciación de los contratos.
6. Proyectar la liquidación del contrato, con base en los informes de la interventoría o de la supervisión del contrato, elaborar el acta de entrega y recibo final y producir y formalizar la resolución de liquidación del contrato.
7. Apoyar al Subdirector de Centro en la preparación y tramitación de la documentación requerida para la contratación de servicios personales. Registrar la iniciación, ejecución y vencimiento de los contratos; lo anterior sin perjuicio de las obligaciones de los supervisores de los contratos.
8. Tramitar ante el área contable los pagos que generen cada uno de los contratos que celebre el Centro.
9. Radicar y controlar los contratos que ejecute el Centro y velar por la adecuada organización y conservación de toda la documentación referida a los contratos, de acuerdo y transferirla al archivo central, de acuerdo con las normas vigentes.

b. Mantenimiento y servicios generales:

1. Programar, ejecutar y administrar el mantenimiento de las edificaciones, maquinaria y equipos, parque automotor y demás bienes muebles devolutivos del Centro.
2. Administrar los edificios, fincas, explotaciones, maquinaria y equipo, los servicios de aseo, vigilancia, cafetería, fotocopiado, jardinería, servicios públicos y demás servicios generales del Centro.
3. Garantizar la contratación, prestación, y pago de los servicios públicos
4. Mantener información organizada, actualizada y completa de los inmuebles del Centro
5. Reportar a la Dirección Administrativa y Financiera cualquier acto o hecho que afecte la propiedad o posesión de los bienes inmuebles del SENA o que la entidad tenga a cargo por convenios, arrendamientos, alianzas, etc.

c. Almacenes e inventarios:

1. Administrar el Almacén y los inventarios de bienes del Centro.
2. Recibir y producir notas de entrada de bienes al almacén
3. Entregar y producir notas de salida de almacén
4. Elaborar informes de almacén

5. Adelantar bajas de elementos
6. Despachar los elementos por traspaso
7. Administrar los bienes muebles
8. Reintegrar los elementos en servicio
9. Clasificar los elementos reintegrados
10. Elaborar y formalizar traspasos de bienes entre cuentadantes y áreas
11. Entregar los elementos por Venta
12. Efectuar el procedimiento de destrucción de elementos, previo el trámite de bajas
13. Efectuar cesión de elementos para material didáctico, previo el trámite de bajas
14. Mantener información organizada, actualizada y completa de los inventarios del Centro, utilizando los aplicativos y sistemas de información establecidos por la entidad para el efecto.
15. Reportar al Grupo de Bienes, Servicios y Logística de la Dirección General los siniestros ocurridos para los trámites pertinentes ante las Compañías de Seguros.

PARAGRAFO. Los procesos de consolidación de informes mensuales del área de bienes, servicios y logística los realizará la Dirección General, teniendo en cuenta la centralización de la base de datos. Los informes correspondientes al Centro deberán ser incluidos en la Contabilidad de cada centro y los seguros deben reportarse a la Dirección General.

## V. GESTION DEL TALENTO HUMANO, CAPACITACION Y BIENESTAR

1. Proponer al Subdirector del Centro de Formación Profesional respectivo, planes y programas dirigidos a la capacitación, bienestar, desarrollo y gestión del talento humano del Centro, de conformidad con las normas vigentes y los parámetros o directrices establecidas por la Dirección General y sus superiores.
2. Apoyar la programación y ejecución de los procesos de selección y vinculación o contratación del talento humano en el Centro de Formación Profesional respectivo.
3. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 722 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Apoyar los procesos administrativos y financieros que se requieran para los Convenios o alianzas que suscriba o participe el Centro de conformidad con el numeral 24. del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004.

### Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 722 de 4 de mayo de 2005, 'por la cual se modifica el Numeral 3.2.2.3.1 de la Resolución No. 00[531](#) del 26 de marzo de 2007.'

### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

## ARTÍCULO QUINTO.

### V. GESTION DEL TALENTO HUMANO, CAPACITACION Y BIENESTAR

3. Apoyar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios en el respectivo Centro de Formación Profesional, propendiendo por el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la materia.
4. Participar en la ejecución de los planes de evaluación, certificación y gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al Centro de Formación, de acuerdo con la reglamentación que al respecto se adopte.
5. Proyectar y gestionar los actos relacionados con el ingreso al servicio, las situaciones administrativas, la permanencia y el retiro de los servidores públicos del Centro de Formación, que por competencia le correspondan al Subdirector del respectivo Centro.
6. Proponer la adopción, actualización o modificación de los Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de los cargos que tenga asignado el Centro de Formación Profesional Integral.
7. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de salud ocupacional de la Regional y en los programas de bienestar y capacitación de los servidores públicos del respectivo Centro de Formación Profesional, y gestionar el cabal cumplimiento de estos programas.
8. Apoyar la ejecución de las actividades y tareas de los programas y procesos relacionados con el servicio médico asistencial que de acuerdo con las normas vigentes le correspondan al Centro(s) de Formación Profesional y a la Regional, en caso de Grupos mixtos.
9. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de las hojas de vida de los servidores públicos vinculados a la planta de personal del respectivo Centro de Formación y elaborar las certificaciones sobre la información que repose en esos archivos.
10. Hacer los correspondientes reportes de las novedades de personal del Centro de Formación en el aplicativo de nómina de la Entidad.
11. Elaborar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos vinculados, o que se vinculen, a la planta de personal adscrita al respectivo Centro de Formación.
12. Organizar, gestionar y sustanciar el proceso de evaluación por méritos para los Instructores de respectivo Centro de Formación Profesional – SSEMI y el plan de ascenso para los Trabajadores Oficiales adscritos a su planta de personal, y proyectar los actos administrativos que definan la puntuación y ubicación de los Instructores y trabajadores Oficiales en cada uno de estos sistemas.
13. Proyectar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones, e informes relacionados con la gestión del talento humano del respectivo Centro de Formación Profesional.

### VI. GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE

## ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente, las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia (recepción, radicación, trámite, distribución, archivo y conservación) del Grupo de Apoyo Administrativo.
2. Administrar y controlar de acuerdo con la normatividad vigente, las tareas y actividades relacionadas con la elaboración y conservación de los actos administrativos (documentos normativos y contractuales) a cargo del Grupo de Apoyo Administrativo.
3. Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental para el Grupo de Apoyo Administrativo, de acuerdo con los procesos y funciones básicas asignadas y solicitar su aprobación al Comité Nacional de Administración de Documentos.
4. Garantizar la adecuada conservación y organización de los archivos del Grupo de Apoyo Administrativo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada y la normatividad vigente y transferirlos al archivo central regional, cuando se haya cumplido el tiempo de retención.

## VII. GENERALES

1. Procesar información para elaborar informes analíticos que deba presentar el Centro a la Dirección Regional, Dirección General y Entes de Control.
  2. Recibir y verificar la información y los documentos soporte, ingresar la información al Sistema de información correspondiente, realizando permanentemente las actualizaciones, depuraciones y ajustes necesarios para la gestión de talento humano, administración de documentos, presupuesto, contabilidad, tesorería, compras, almacenes inventarios y convenios.
  4. Apoyar los procesos administrativos y financieros que se requieran para los Convenios o alianzas que suscriba o participe el Centro de conformidad con el numeral x del artículo [27](#) del Decreto 249 de 2004.
  5. Actualizar en coordinación con otras dependencias, la información contable, financiera, de inventarios y de aseguramiento de bienes que se adquieran a través de convenios.
  6. Dar el apoyo en los procesos administrativos que se requieran para la administración de las fincas y explotaciones agropecuarias.
  7. Dar el apoyo en los procesos administrativos que se requieran para la administración del internado.
  8. Coordinar con los demás grupos del Centro y de la Regional los procesos propios del
  9. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del Centro en lo correspondiente al Grupo de Apoyo Administrativo.
- 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.
10. Apoyar los procesos administrativos requeridos para la venta de bienes y servicios del Centro.



11. Las demás que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixtos, las funciones del Grupo también cubren los procesos, actividades o tareas de la Regional anotados en este artículo, y tratándose de Grupos Intercentros, aplica para cada uno de los Centros que lo componen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso, la información de la gestión financiera y las cuentas de los procesos financieros, compras, almacenes, inventarios, entre otras, de cada Centro se identificarán y llevarán de forma separada.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cada Centro de Formación Profesional tendrá acceso a la generación de los reportes que les competen en sus respectivos niveles, para conocer la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, compras,

enes e inventarios y en general relacionada con la gestión logística en los Centros.

**PARÁGRAFO CUARTO:** La Dirección General del SENA asignará el presupuesto Ley y sus modificaciones por separado a cada uno de los Centros de Formación y a los Despachos Regionales a través del Sistema de información Financiera. La distribución interna del Presupuesto de gestión de cada centro será efectuada por el respectivo Subdirector de Centro y para el caso del despacho de la Dirección por el Director Regional, con base en el Plan Operativo Anual.

**PARÁGRAFO QUINTO:** La gestión de correspondencia, la elaboración y conservación de los actos administrativos y la organización de los archivos de gestión de los Grupos de Apoyo Administrativo se realizará de forma independiente a los procesos que adelantan las Unidades de Correspondencia y las áreas designadas para la elaboración y conservación de los actos administrativos en las Direcciones Regionales y en los Centros de Formación Profesional. Se exceptúan las Regionales que tienen un solo Centro de Formación, descritas en el parágrafo primero del artículo [segundo](#) de esta Resolución y los Centros de Formación que tengan su propio Grupo de Apoyo Administrativo o de Atención.

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO.** El coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones

1. Preparar para firma del Subdirector de Centro o Director Regional, según el caso, los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo.
2. <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 722 de 2005. El nuevo texto es el siguiente:> Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en el artículo [quinto](#) de la presente resolución, su distribución, control y cumplimiento entre los funcionarios integrantes del Grupo.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 722 de 4 de mayo de 2005, 'por la cual se modifica el Numeral 3.2.2.3.1 de la Resolución No. 00[531](#) del 26 de marzo de 2007.'

## Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

ARTÍCULO SEXTO. Funciones del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo.

2. Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en el artículo sexto de la presente resolución, su distribución, control y cumplimiento entre los funcionarios integrantes del Grupo.
3. Evaluar el desempeño del personal que conforma el Grupo de Apoyo Administrativo.
4. Suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales
5. Coordinar la ejecución de los procesos actividades y funciones del Grupo de Apoyo Administrativo de acuerdo con las directrices del Subdirector del Centro.
6. Asignar a los servidores públicos que conforman el Grupo de Apoyo Administrativo las tareas necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo.
7. Responder por el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Administrativo mediante la presente Resolución y demás normas que la modifiquen o complementen.
8. Cuando por delegación específica del subdirector de centro sea delegado para tal efecto firmará cheques o realizara la segunda autorización de los pagos en los sistemas electrónicos financieros.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

## Doctrina Concordante

Concepto SENA [32940](#) de 2018

ARTICULO SÉPTIMO. CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE Y TRÁMITE DE PAGOS INCLUYENDO TODOS LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA REGIONAL. El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en cada Regional, deberá contar con un funcionario de profesión Contador Público, que tendrá las siguientes funciones específicas adicionales, para trámites o elaboración de información consolidada que incluya todos los Centros y demás dependencias de la Regional:

1. Realizar el trámite consolidado de las declaraciones Tributarias del orden nacional, pago de las retenciones en la fuente (Renta, IVA, Timbre ) que realizan los Centros de Formación y demás dependencias de la Regional.
2. Realizar el trámite consolidado de pago de los aportes parafiscales, EPS, Fondos de Pensiones, en los términos de Ley, de todos los Centros de Formación y demás dependencias de la Regional.
3. Realizar el pago de las deducciones de nómina de todos los Centros de Formación y demás dependencias de la Regional.
4. Manejar las carteras del Fondo de vivienda y la cartera de ahorros, que en este fondo hacen los funcionarios de la totalidad de los Centros de Formación y demás dependencias de la Regional.

5. Informar a la Dirección General sobre los pagos e ingresos de cuotas partes pensionales por cuenta interna.

6. Realizar los cierres contables de la Regional y sus Centros de Formación, luego de efectuar los procesos de validación y actualización

El funcionario de que trata este párrafo firmará, junto con el representante legal, las declaraciones tributarias referidas.

ARTÍCULO OCTAVO. La liquidación de la nómina y el trámite de los aportes parafiscales, deducciones, EPS, Fondos de Pensiones, embargos, entre otros, se realizarán a nivel Regional y la ordenación del gasto la tendrá el Director de la respectiva Regional.

PARÁGRAFO: Para el pago de la nómina, cada Subdirector de Centro deberá reportar por tarde, en la última semana de cada mes, las novedades de personal que se produzcan en cada Centro y certificar la prestación de los servicios de los funcionarios del Centro.

## CAPÍTULO II.

DE LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN, COORDINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN EN LAS SUBSEDES DE CENTROS EN MUNICIPIOS MUY DISTANTES DE LA SEDE PRINCIPAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL CUAL DEPENDEN.



ARTÍCULO NOVENO. <Ver Notas de Vigencia> Creación de Grupos de Atención en subsedes de centros que están geográficamente en municipios muy distantes del de la sede principal del Centro del cual dependen. En las subsedes de Centro ubicadas geográficamente en municipios muy distantes de la sede principal del respectivo Centro de Formación Profesional, se podrán conformar Grupos denominados "Grupos de Atención"; si la magnitud de las acciones lo amerita.

Los Grupos de atención podrán tener un Coordinador responsable de coordinar las acciones misionales, operativas y administrativas en el radio de acción de la subsede, cuyo Jefe inmediato será el Subdirector del Centro de Formación Profesional del cual depende la subsede, como en los siguiente casos:

Regional	Centro de Formación	Sede Principal (Municipio)	Grupo en Subsele (Municipio)
Antioquia	Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial	Caucacia	Yarumal Ituango
Cauca	Centro Industrial	Popayán	Santander de Quilichao
Cesar	Multisectorial de Valledupar	Valledupar	La Jagua de Ibirico
Guajira	Industrial y Comercial de Riohacha	Riohacha	Maicao
Meta	Agropecuario	Villavicencio	Granada
Norte de Santander	Atención al sector Agropecuario Centro Multisectorial de Cucuta	Cúcuta Cúcuta	Pamplona Ocaña
Putumayo	Multisectorial de Puerto Asís	Puerto Asís	Mocoa
San Andrés	Multisectorial de San Andrés	San Andrés	Providencia

PARAGRAFO. Objeto de los Grupos de Atención: Los Grupos de Atención creados, tienen por objeto articular y coordinar en el medio externo e interno la prestación de los servicios misionales del SENA en el área geográfica que atiende el Grupo y los procesos de apoyo logístico que se requieran para la adecuada prestación de dichos servicios, que por razones prácticas y funcionales y mejoramiento de la eficiencia deben manejarse de manera desconcentrada, dada la gran distancia geográfica del Centro del cual depende el Grupo

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 2014 de 1 de julio de 2010, 'por la cual se determina las sedes habituales de trabajo del Centro Complejo Tecnológico para La Gestión Empresarial y se dictan otras disposiciones'
- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 2585 de 15 de septiembre de 2009, 'por el cual se determinan las sedes habituales de trabajo del Centro de los Recursos Naturales Renovables La Salada y se dictan otras disposiciones'.
- Artículo modificado por la Resolución 2067 de 21 de septiembre de 2006, 'por la cual se modifica parcialmente la resolución [000442](#) de 2005.'
- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1560 de 26 de julio de 2006, 'por el cual se modifica parcialmente una Resolución y se deroga otra'
- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2003 de 13 de octubre de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crearon Grupos de Atención en subsele de Centros.'
- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1593 de 29 de agosto de 2005, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. [000442](#) del 29 de marzo de 2005 por la cual se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, se crearon Grupos de Atención en subsele de Centros.'

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 722 de 4 de mayo de 2005, 'por la cual se modifica el Numeral 3.2.2.3.1 de la Resolución No. 00531 del 26 de marzo de 2007.'

Doctrina Concordante

Concepto SENA 32940 de 2018

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 2585 de 2009:

ARTÍCULO NOVENO.

Regional	Centro de Formación	Sede principal (municipio)	Grupo en Subsede (municipio)
Antioquia	De los Recursos Naturales Renovables - La Salada	Caldas	Ciudad Bolívar Santafé de Antioquia
	Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial	Puerto Berrio	Cisneros
	Complejo Tecnológico para la Gestión Agroempresarial	Caucacia	Santa Rosa de Osos

Texto con la modificación introducida por la Resolución 2067 de 2006:

ARTÍCULO NOVENO. Creación de Grupos de Atención en subsedes de centros que están geográficamente en municipios muy distantes del de la sede principal del Centro del cual dependen. En las subsedes de Centro ubicadas geográficamente en municipios muy distantes de la sede principal del respectivo Centro de Formación Profesional, se podrán conformar Grupos denominados 'Grupos de Atención'; si la magnitud de las acciones lo amerita.

Los Grupos de atención podrán tener un Coordinador responsable de coordinar las acciones misionales, operativas y administrativas en el radio de acción de la subsede, cuyo Jefe inmediato será el Subdirector del Centro de Formación Profesional del cual depende la subsede, como en los siguiente casos:

Regional	Centro de Formación	Sede Principal (Municipio)	Grupo en Subsede (Municipio)
Antioquia	Agropecuario La Salada	Caldas	Venecia Santafé de Antioquia
	Multisectorial de Puerto Berrio	Puerto Berrio	Cisneros
	Multisectorial de Caucaasia	Caucacia	Santa Rosa de Osos
Cauca	Centro Industrial	Popayán	Santander de Quilichao
Cesar	Multisectorial de Valledupar	Valledupar	La Jagua de Ibirico
Guajira	Industrial y Comercial de Riohacha	Riohacha	Maicao
Meta	Agropecuario	Villavicencio	Granada
Norte de Santander	Atención al sector Agropecuario	Cúcuta	Pamplona
	Centro Multisectorial de Cucuta	Cúcuta	Ocaña
Putumayo	Multisectorial de Puerto Asís	Puerto Asís	Mocoa
San Andrés	Multisectorial de San Andrés	San Andrés	Providencia

PARAGRAFO. Objeto de los Grupos de Atención: Los Grupos de Atención creados, tienen por objeto articular y coordinar en el medio externo e interno la prestación de los servicios

misionales del SENA en el área geográfica que atiende el Grupo y los procesos de apoyo logístico que se requieran para la adecuada prestación de dichos servicios, que por razones prácticas y funcionales y mejoramiento de la eficiencia deben manejarse de manera desconcentrada, dada la gran distancia geográfica del Centro del cual depende el Grupo

Texto con la modificación introducida por la Resolución 1560 de 2006:

**ARTÍCULO NOVENO.** Creación de Grupos de Atención en subse-des de centros que están geográficamente en municipios muy distantes del de la sede principal del Centro del cual dependen. En las subse-des de Centro ubicadas geográficamente en municipios muy distantes de la sede principal del respectivo Centro de formación profesional, se podrá conformar Grupos denominados 'Grupos de Atención', si la magnitud de las acciones lo amerita.

Los Grupos de atención podrán tener un Coordinador responsable de coordinar las acciones misionales, operativas y administrativas en el radio de acción de la subse-de, cuyo Jefe inmediato será el Subdirector del Centro de Formación Profesional del cual depende la subse-de, como en los siguiente casos:

Regional	Centro de Formación	Sede Principal (Municipio)	Grupo en Subse-de (Municipio)
Cauca	Centro Industrial	Popayán	Santander de Quilichao
Cesar	Multisectorial de Valledupar	Valledupar	La Jagua de Ibirico
Guajira	Industrial y Comercial de Riohacha	Riohacha	Maicao
Meta	Agropecuario	Villavicencio	Granada
Norte de Santander	Atención al sector Agropecuario Centro Multisectorial de Cúcuta	Cúcuta Cúcuta	Pamplona Ocaña
Putumayo	Multisectorial de Puerto Asis	Puerto Asis	Mocoa
San Andrés	Multisectorial de San Andrés	San Andrés	Providencia

**PARAGRAFO.** Objeto de los Grupos de Atención: Los Grupos de Atención creados, tienen por objeto articular y coordinar en el medio externo e interno la prestación de los servicios misionales del SENA en el área geográfica que atiende el Grupo y los procesos de apoyo logístico que se requieran para la adecuada prestación de dichos servicios, que por razones prácticas y funcionales y mejoramiento de la eficiencia deben manejarse de manera desconcentrada, dada la gran distancia geográfica del Centro del cual depende el Grupo.

Texto con la modificación introducida por la Resolución 2003 de 2005:

**ARTÍCULO NOVENO.**

Regional	Centro de Formación	Sede Principal (Municipio)	Grupo de Atención en subse-de (Municipio)
Cesar	Multisectorial de Valledupar	Valledupar	La Jagua de Ibirico

Texto con la modificación introducida por la Resolución 1593 de 2005

**ARTÍCULO NOVENO.**

Regional	Centro de Formación	Sede Principal (Municipio)	Grupo de Atención en subse-de (Municipio)
Antioquia	Agropecuario La Salada	Caldas	Venecia Santafé de Antioquia

Texto con la modificación introducida por la Resolución 722 de 2005:

**ARTÍCULO NOVENO.**

<b>"Regional</b>	<b>Centro de Formación</b>	<b>Sede Principal (Municipio)</b>	<b>Grupo de Atención en subsede (Municipio)</b>
Norte de Santander	Atención al Sector Agropecuario	Cúcuta	Pamplona
	Centro Multisectorial de Cúcuta	Cúcuta	Ocaña"

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

**ARTÍCULO NOVENO.** Creación de Grupos de Atención en subsedes de centros que están geográficamente en municipios muy distantes del de la sede principal del Centro del cual dependen. En las subsedes de Centro ubicadas geográficamente en municipios muy distantes de la sede principal del respectivo Centro de Formación Profesional, se podrán conformar Grupos denominados 'Grupos de Atención', si la magnitud de las acciones lo amerita.

Los Grupos de atención podrán tener un Coordinador responsable de coordinar las acciones misionales, operativas y administrativas en el radio de acción de la subsede, cuyo Jefe inmediato será el Subdirector del Centro de Formación Profesional del cual depende la subsede, como en los siguientes casos:

<b>Regional</b>	<b>Centro de Formación</b>	<b>Sede Principal (Municipio)</b>	<b>Grupo de Atención en subsede (Municipio)</b>
Antioquia	Agropecuario La Salada	Caldas	Venecia
	Multisectorial de Urabá	Apartadó	Santafé de Antioquia
	Multisectorial de Puerto Berrío	Puerto Berrío	Cisneros
	Multisectorial de Caucasia	Caucasia	Santa Rosa de Osos
Cauca	Centro Industrial	Popayán	Santander de Quilichao
Guajira	Industrial y Comercial de Riohacha	Riohacha	Maicao
Meta	Agropecuario	Villavicencio	Granada
Norte de Santander	Atención al Sector Agropecuario	Cúcuta	Pamplona Ocaña
Putu mayo	Multisectorial de Puerto Asís.	Puerto Asís	Mocoa
San Andrés	Multisectorial de San Andrés	San Andrés	Providencia

**PARÁGRAFO:** Objeto de los Grupos de Atención. Los Grupos de Atención creados, por objeto articular y coordinar en el medio externo e interno la prestación de misionales del SENA en el área geográfica que atiende el Grupo y los procesos logístico que se requieran para la adecuada prestación de dichos servicios, que prácticas y funcionales y mejoramiento de la eficiencia deben manejarse de manera dada la gran distancia geográfica del Centro del

cual depende el Grupo.



ARTÍCULO DÉCIMO. CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE ATENCIÓN EN SUBSEDES DE CENTROS ESTÁN GEOGRÁFICAMENTE EN MUNICIPIOS MUY DISTANTES DEL DE LA SEDE PRINCIPAL DEL CENTRO DEL CUAL DEPENDEN. Delegar en el Subdirector de Centro para que designe por Resolución.

1. Los funcionarios de la planta de personal que conforman el Grupo de Atención
2. El funcionario público que Coordinará el Grupo de Atención, previa obtención del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal para el pago del reconocimiento por coordinación, en las condiciones del artículo 4o del Decreto 248 de 2004.

PARÁGRAFO: Para asumir la ejecución y control de los procesos que se desconcentran Grupo de Atención,

el Subdirector del Centro del cual depende, asignará las funcionarios de planta mínimos necesarios para

el cumplimiento de las funciones que le corresponde



ARTÍCULO UNDÉCIMO. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 1347. El nuevo texto es el siguiente:> Ordenación del gasto, cuando se adelantan procesos contractuales y pago de servicios públicos y de otras obligaciones de manera conjunta entre dos o más Centros y el Despacho Regional, Con el objetivo de simplificar procedimientos y lograr mayor eficiencia en el manejo de los recursos, los Subdirectores de Centro y los Directores regionales que comparten el Grupo de Apoyo Administrativo, de común acuerdo, podrán realizar alianzas estratégicas para adelantar procesos contractuales de manera conjunta, pago de servicios públicos y de obligaciones comunes o compartidas para lo cual la ordenación del gasto se distribuye de la siguiente manera:

<b>Regional</b>	<b>Grupo de apoyo administrativo</b>	<b>Ordenador del Gasto</b>
	....	....
<b>Caldas</b>	<b>Mixto:</b> Despacho de la Regional, Centro para la Formación Cafetera, Centro de Automatización Industrial, Centro de Procesos Industriales y Construcción, Centro de Comercio y Servicio.	Director Regional
	....	....

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 1347 de 6 de agosto de 2018, 'por la cual se modifica la Resolución 442 de 2005, respecto a la integración del grupo de apoyo administrativo mixto de la regional Caldas y se crea otro grupo de apoyo administrativo.'
- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2067 de 21 de septiembre de 2006, 'por la cual se modifica parcialmente la resolución [000442](#) de 2005.'

#### Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 2067 de 2006:



ARTÍCULO UNDÉCIMO. Desconcentración de procesos administrativos en los Grupos de Atención en subse-des de Centros que están geográficamente en municipios muy distantes de la sede principal del Centro del Cual dependen.

Con el fin de garantizar los recursos que deben dedicarse a atender las acciones de formación que se ejecutar en la correspondiente subse-de, los Subdirectores de Centro deberán:

Coordinar, evaluar y aprobar los planes y programas que se ejecutaran en la subse-de del Centro de Formación Profesional;

Asignar, sin que ello implique el traslado de los recursos, el presupuesto necesario para garantizar el funcionamiento de la subse-de y la correspondiente ejecución de los planes y programas aprobados;

Celebrar con oportunidad y eficiencia y con acatamiento irrestricto de las normas que regulan la contratación administrativa, los procesos contractuales necesarios para el funcionamiento y operación de los planes y programas de la subse-de;

Autorizar, en el evento de ser necesario para no incurrir en la cancelación de intereses moratorios, que se efectúe en su nombre como ordenador del gasto, el pago de los servicios públicos y los impuestos municipales que se causen en la correspondiente subse-de;

Hacer seguimiento a los planes y programas que se ejecuten en la subse-de.

Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que para la buena marcha de la subse-de le sean formulados.

PARAGRAFO. La información de los procesos, planes y programas que se ejecuten a través de la subse-de, se identificarán en los sistemas de información institucional, los cuales deberán permitir su consolidación a la información del Centro de Formación del cual dependen.

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

ARTÍCULO UNDÉCIMO. Desconcentración de procesos administrativos en los Grupos DE Atención en subse-des de Centros que estan Geográficamente en municipios muy distantes de la sede principal del Centro el cual depende. Para facilitar y agilizar el apoyo administrativo que se requiere en los Grupos de Atención de subse-des de Centros se podrán desconcentrar los siguientes procesos.

1. Asignación y apertura del Presupuesto del Centro de Formación Profesional del cual dependen, a los Grupos de Atención.
2. Ejecución del presupuesto en el Grupo de Atención.
3. Procesos contractuales en las cuantías que se deleguen en el Coordinador del Grupo de Atención.
4. Ordenación y pago de las obligaciones que se generen de los procesos contractuales que se le deleguen.
5. Pago de servicios públicos e impuestos locales que se originen en el Grupo de Atención.

PARÁGRAFO: La información de los procesos que se desconcentran en los Grupos de Atención, se identificará en los sistemas de información institucional, los cuales deberán permitir su consolidación en la información del Centro de Formación del cual dependen.

### CAPÍTULO III.

#### DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO DUODÉCIMO. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2645 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Ordenación del Gasto, cuando se adelantan procesos contractuales y pago de servicios públicos y de otras obligaciones de manera conjunta entre dos o más Centros y el Despacho Regional. Con el objetivo de simplificar procedimientos y lograr mayor eficiencia en el manejo de los recursos, los Subdirectores de Centro y los Directores regionales que comparten el Grupo de Apoyo Administrativo, de común acuerdo, podrán realizar alianzas estratégicas para adelantar procesos contractuales de manera conjunta, pago de servicios públicos y de obligaciones comunes o compartidas para lo cual la ordenación del gasto se distribuye de la siguiente manera:

Regional	Grupo de Apoyo Administrativo	Ordenador del Gasto
Distrito Capital <Ver Notas de Vigencia>	Despacho Regional, Centro de Servicios Financieros	Director Regional
	Centro de la Industria Gráfica y afines; Centro de Gestión Industrial; Centro Colombo Italiano.	Subdirector de Centro de Gestión Industrial
	<del>Centro de Electricidad y Electrónica; Centro de Manufactura en Textiles y Cuero; Centro de Mecánica Automotriz y Transporte; Centro de Metalurgia.</del> <Modificado por el artículo <u>1</u> de la Resolución 2645 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones; Centro de Manufactura en textiles y cuero; Centro de Tecnologías del Transporte; Centro de Materiales y Ensayos; y centro Metalmeccánico	Subdirector de Centro Metalmeccánico. <Modificado por el artículo <u>1</u> de la Resolución 2645 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Subdirector del Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones.
	Centro de Servicios a la Salud y Centro de Gestión Comercial y Mercadeo.	Subdirector de Centro de Gestión Comercial y Mercadeo
	Centro de Servicios Administrativos y Centro de la Construcción e Industria de la Madera	Subdirector de Centro de Servicios Administrativos
Antioquia	Despacho regional y los Centros de Servicios a la Salud, Centro de Comercio y Servicios, Centro de Servicios y Gestión Empresarial	Director Regional
	Centro de la Madera; Centro de Calzado y Manufactura del Cuero; Centro de Confecciones	Subdirector del Centro de la Madera
	Centro de la Construcción; Centro Textil; Centro Metalmeccánico.	Subdirector del Centro Metalmeccánico
Atlántico	Despacho regional, Centro de Comercio y Servicios, Centro de Atención al Sector Agropecuario. Centro de Industrial y de Aviación, Centro Colombo Alemán.	Director Regional

Bolívar	Despacho Regional y Centro de Comercio y Servicios	Director Regional
---------	--	-------------------

#### Notas de Vigencia

- Regional Distrito capital modificado en lo pertinente por el artículo [2](#) de la Resolución [2390](#) de 23 de noviembre de 2023, 'por la cual se modifica la Resolución [442](#) de 2005, respecto de la Integración de los Grupos de Apoyo Administrativo de la Regional Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su publicación.

Regional	Grupo de Apoyo Administrativo	Ordenador del Gasto
Boyacá	Despacho Regional, Centro Minero, Centro Multisectorial de Sogamoso y Centro de Atención al Sector Agropecuario	Director Regional
Caldas	Despacho Regional y Centros ubicados en la Ciudadela los Cerezos.	Director Regional
Cauca	Despacho Regional, Centro de Comercio y Servicios.	Director Regional
Cesar	Despacho Regional y Centro Multisectorial de Valledupar	Director Regional
Córdoba	Despacho Regional y Centro Multisectorial de Montería	Director Regional
Guajira	Despacho Regional, Centro Multisectorial de la Guajira; Centro de Comercio y Servicios	Director Regional
Huila	Despacho Regional y Centro Multisectorial del Norte (Neiva)	Director Regional
Magdalena	Despacho Regional, Centro Multisectorial de Santa Marta	Director Regional
Meta	Despacho Regional y Centro Multisectorial de Villavicencio	Director Regional
Nariño	Despacho Regional y Centro Multisectorial de Lope	Director Regional
Norte de Santander	Despacho Regional; Centro Multisectorial de Cúcuta, Centro de Atención al Sector Agropecuario	Director Regional
Quindío	Despacho Regional; Centro Multisectorial de Armenia, Centro Agroindustrial; Centro de la Construcción.	Director Regional
Risaralda	Despacho Regional; Centro de Comercio y Servicios, Centro de Atención al Sector Agropecuario.	Director Regional
Santander	Despacho Regional, Centro de Comercio y Servicios	Director Regional
Tolima	Despacho Regional; Centro de Comercio y Servicios; Centro de Industria y Construcción.	Director Regional
Valle	Despacho Regional, Centro de Asistencia Técnica a la Industria (ASTIN); Centro Colombo Japonés de Electricidad y Automatización Industrial; Centro de Comercio y Servicios; Centro de la Construcción y, Centro Industrial.	Director Regional

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Procesos contractuales y pagos conjuntos entre Despacho Regional y Centros. Cuando se adelantan procesos contractuales y pagos de manera conjunta o compartidas entre el despacho de la Dirección Regional y los Centros que conforman los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto de que trata el parágrafo primero del artículo [segundo](#) de la presente

resolución, la ordenación del gasto será efectuada por el Director Regional.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Ordenación del Gasto, cuando se adelantan procesos contractuales y pago de obligaciones que involucran de manera conjunta a todos los Centros y Dependencias de la Regional. Cuando se acuerde o determine que es conveniente realizar procesos contractuales corporativos para la adquisición de bienes y/o servicios que benefician a todos los Centros de Formación y demás dependencias de la Regional, la suscripción del contrato y la ordenación de gasto será responsabilidad del Director Regional.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2645 de 13 de septiembre de 2010 'por la cual se modifica la Resolución No. [442](#) del 2005'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 442 de 2005:

**ARTÍCULO DUODECIMO.** Ordenación del Gasto, cuando se adelantan procesos y pago de servicios públicos y de otras obligaciones de manera entre dos o más Centros y el Despacho Regional. Con el objetivo de procedimientos y lograr mayor eficiencia en el manejo de los recursos, los de Centro y los Directores Regionales que comparten el Grupo de Apoyo de común acuerdo, podrán realizar alianzas estratégicas para adelantar contractuales de manera conjunta, pago de servicios públicos y de obligaciones o compartidas para lo cual la ordenación del gasto se distribuye de la siguiente manera.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. JEFE INMEDIATO DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERCENTROS.** En los grupos Intercentros el jefe inmediato del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo es el Subdirector del Centro a cuya planta de personal pertenezca el cargo del mencionado Coordinador.

**PARÁGRAFO:** En los grupos mixtos, el Jefe inmediato del Coordinador del respectivo Grupo de Apoyo Administrativo será el Director Regional.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. COMITÉ DE SUBDIRECTORES DE CENTRO.** Con el propósito de establecer políticas, prioridades, armonizar y controlar la gestión del Grupo de Apoyo Administrativo que los atiende, se crea un Comité integrado por los Subdirectores de Centro que conforman el respectivo Grupo Intercentros.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y se registrarán en actas los asuntos tratados y decisiones acordadas.

**PARÁGRAFO:** En los Grupos Mixto también habrá un Comité integrado por el Director Regional y los Subdirectores de Centro que conforman el respectivo Grupo Mixto.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. INFORMACIÓN SOBRE CONFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN.** Los Subdirectores de Centro o los Directores Regionales, según el caso, deberán informar a la Secretaría General, a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente Resolución, los nombres y cargos de las personas designadas para integrar el Grupo de Apoyo Administrativo, y el Grupo de Atención,

identificando al servidor público que lo Coordinará.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga o modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resoluciones 00770 del 2001 y 2039 de 2004.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá a los 29 MAR 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)

