

## RESOLUCION 760 DE 2020

(julio 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Por la cual se crean los "Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano" en el SENA y se dictan otras disposiciones

### EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarlas, en especial las conferidas en el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, y los artículos [4](#) (numerales 4 y 23) y [32](#) del Decreto 249 de 2004,y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [209](#) de la Constitución Política de Colombia consagra: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 establece 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 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 de 2004 establece en su artículo [4](#)° que el Director General del SENA tiene como función: “23. Crear Comités, grupos Internos de trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y funciones”.

Que mediante Resolución [442](#) de 2005 se crearon los Grupos de Apoyo Administrativo en los Centros de Formación Profesional, los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto en los que participa el despacho de la Regional y los Grupos de Atención en las subsedes, determinando la conformación y funciones de esos Grupos.

Que los Grupos de Apoyo Administrativo creados mediante la Resolución [442](#) de 2005, ejecutan los procesos de: “presupuesto, pagaduría, contabilidad, contratación, compras, mantenimiento, servicios generales, almacenes e inventarios, bajas de bienes inmuebles, talento humano, gestión de correspondencia

Que en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA, el Proceso de Gestión del Talento Humano es “estratégico”, y tiene por objetivo: “Administrar el

talento humano a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro, para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales".

Que la planta de personal del SENA fue establecida por el Gobierno Nacional en el artículo [3°](#) del Decreto 250 de 2004 con 6.898 cargos (6.218 de empleados públicos y 680 de trabajadores oficiales); esta planta de personal ha venido siendo incrementada mediante los Decretos [2989](#) de 2008, [4591](#) de 2011, [595](#) de 2016, [552](#) de 2017 y [553](#) de 2017, teniendo a la fecha 10.705 cargos, de los cuales 800 son empleos temporales.

Que este Incremento en el número de servidores públicos en la planta de personal del SENA ha aumentado sustancialmente las actividades que deben realizar los funcionarios de los Grupos de Apoyo Administrativo que gestionan los procesos de talento humano en la entidad.

Que en las reuniones de trabajo coordinadas por la Secretaría General del SENA con Regionales y Centros de Formación de la entidad para analizar el "Proceso de Gestión del Talento Humano en la Regionales", se ha evidenciado la necesidad de crear un Grupo de Trabajo en las Regionales dedicado a adelantar todos los procedimientos, actividades y actuaciones administrativas relacionadas con la gestión del talento humano y gestión documental, Independiente de los Grupos de Apoyo Administrativo, siempre y cuando la respectiva Regional cuente con el número mínimo de funcionarios que se requieren para tal efecto.

Que en las Regionales en donde no se conforme el Grupo del Talento Humano, se continuarán desarrollando las actividades de acuerdo con lo establecido en la Resolución [442](#) de 2005.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°. CREACIÓN DE GRUPOS REGIONALES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** Créanse en el SENA los "Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano", adscritos al respectivo despacho del Director Regional, en aquellas Regionales de la Entidad que cuenten con el número mínimo de servidores públicos exigidos por la norma vigente. El objeto principal de estos grupos de trabajo es desarrollar todos los procedimientos, actividades y actuaciones administrativas relacionadas con el proceso estratégico de gestión del talento humano en la Regional y los señalados en esta resolución.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [91](#) de 2021

**ARTÍCULO 2°. FUNCIONES.** Son funciones de los "Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano" las siguientes:

Relaciones laborales:

1. Organizar, coordinar, controlar, apoyar o ejecutar los procesos de selección y vinculación del talento humano en la Regional y sus respectivos Centros de Formación.
2. Garantizar la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los funcionarios de la Regional y sus Centros de Formación.

3. Coordinar, tramitar, ejecutar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Regional y sus Centros de Formación, su ingreso, permanencia y retiro, así como proyectar los actos administrativos correspondientes.

4. Clasificar, organizar, coordinar, actualizar, custodiar y controlar los archivos físicos y magnéticos de las historias laborales de los servidores públicos activos y retirados de la Regional y sus Centros de Formación, excepto los de libre nombramiento y remoción, cumpliendo con lo establecido en las tablas de retención documental, la ficha técnica y los procedimientos dispuestos en el aplicativo compromiso.

#### Concordancias

Circular SENA [147](#) de 2022

5. Organizar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Salarial de Evaluación por Méritos para los instructores del SENA (SSEMI) y del Plan de Ascensos para Trabajadores Oficiales de la Entidad.

6. Efectuar el control, seguimiento y análisis de la planta de personal de la Regional y sus Centros de Formación.

7. Gestionar y coordinar la elección para escoger a los representantes de la Comisión Regional de Personal y ejercer la Secretaría Técnica.

8. Coordinar la designación y el funcionamiento del Comité Convencional Regional.

9. Implementar en la Regional y sus Centros de Formación el teletrabajo, las estrategias de salario emocional y demás programas relacionados con la gestión del talento humano en la entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.

10. Expedir certificaciones y constancias sobre la información que repose en los documentos y en las historias laborales a cargo del grupo o autorizar su reproducción.

#### Administración de salarios:

1. Ejecutar y controlar los procesos de liquidación y revisión de la nómina de salarios, prestaciones sociales de los servidores públicos, mesadas pensionales y apoyos de sostenimiento de aprendices que deba pagar la Regional y sus Centros de Formación.

2. Liquidar y revisar la seguridad social de los servidores públicos, pensionados y aprendices de la Regional y sus Centros de Formación.

3. Reportar las novedades que afectan la planta de personal dentro de las fechas establecidas.

4. Gestionar y reportar en la nómina los descuentos a terceros, previa verificación de la capacidad de pago y aprobación.

5. Elaborar y enviar en las fechas establecidas las certificaciones de nómina, de seguridad social y los certificados de ingresos y retenciones, en los términos de ley.

6. Realizar y gestionar el pago de la liquidación de prestaciones sociales definitivas y las cesantías de los servidores públicos adscritos a la Regional y sus Centros de Formación.

7. Velar por el estricto cumplimiento del calendario anual de nómina y la debida ejecución del presupuesto para nómina asignado a la Regional y sus Centros de Formación.

8. Elaborar y enviar oportunamente las certificaciones para el cumplimiento de sentencias judiciales.

Servicio Médico Asistencial (en Regionales sin Grupo de Servicio Médico):

1. Gestionar la oportuna prestación de los servicios del SMA a los beneficiarios de la Regional y sus Centros de Formación, e implementar los lineamientos Impartidos por la Secretaría General y/o el Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial de la Dirección General.

2. Convocar, coordinar y llevar las actas y documentos de las reuniones de la Junta Administradora Regional del SMA y ejecutar los compromisos que se registren en las reuniones.

3. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de afiliación que se presenten al SMA de la Regional, de conformidad con la normatividad vigente.

4. Elaborar las órdenes de servicios de salud que requieran ser entregadas a los beneficiarios del SMA.

5. Preparar y validar los documentos y proyecciones presupuéstales necesarias para sustentar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas que se requieran en la Regional para la adecuada prestación de los servicios del SMA, y realizar la supervisión, seguimiento y control de la ejecución de los contratos, las vigencias futuras, prorrogas, adiciones, terminaciones y liquidaciones.

6. Revisar y tramitar oportunamente las cuentas de cobro que presenten las personas naturales y/o jurídicas contratadas por el SENA para el SMA de la Regional, así como las solicitudes de reembolsos que presenten los servidores públicos y pensionados, según lo establecido en las normas del SMA

7. Realizar auditoria a las cuentas médicas, odontológicas y clínicas por servicios prestados y facturados a la Regional, y tramitar las glosas, devoluciones de facturación y/o conciliaciones según sea el caso.

8. Analizar y evaluar los resultados de auditorías realizadas a los demás procesos y actividades del SMA de la Regional, para implementar las acciones de mejora respectivas.

9. Dar cumplimiento a los estándares de habilitación definidos en la normatividad vigente y que expida el ente nacional o territorial competente, para la prestación de servicios de consulta de medicina y odontología general.

10. Realizar los trámites y controles a la gestión de los excedentes generados a servidores públicos y pensionados, tales como liquidación, revisión, reporte contable, cobro persuasivo y/o elaboración de los documentos del cobro coactivo.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [38384](#) de 2020

Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Dar a conocer a los servidores públicos de la Regional y sus Centros de Formación el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, promover entre ellos su cumplimiento, coordinar y gestionar en la Regional la ejecución del mismo, y organizar y ejecutar las actividades del plan de trabajo, que Incluyen: Higiene Industrial y Seguridad Industrial, Riesgo Psicosocial, Medicina Preventiva y del Trabajo, de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.
2. Elaborar e implementar el Plan de Emergencias y apoyar la conformación y capacitación de las Brigadas de Emergencias.
3. Elaborar conceptos técnicos, apoyar la elaboración de estudios previos y validar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los procesos de contratación de la Regional y sus Centros de Formación que tengan relación o puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, cuando se requiera.
4. Investigar accidentes laborales y analizar sus causas, llevar el registro de incidentes, accidentes y enfermedades, hacer los reportes necesarios a la respectiva entidad administradora, llevar las correspondientes estadísticas, hacer los análisis y gestionar la implementación de las acciones correctivas y preventivas para prevenir los Índices de accidentalidad y enfermedades laborales en la Regional.
5. Coordinar y verificar la entrega de los elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo (EPPs, señalización, mobiliario, brigadas de emergencia, botiquines, extintores, etc.), y comprobar el uso adecuado de los mismos, así como mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento del buen uso.
6. Realizar las actividades para la Identificación, evaluación, prevención, Intervención y monitoreo del programa de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con la normatividad vigente, para el control de los factores de riesgo psicosocial.
7. Asesorar técnicamente al Comité de Convivencia Laboral y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST en el desarrollo de sus objetivos y funciones, y realizar el seguimiento correspondiente de todas sus actividades.
8. Programar y coordinar la ejecución de exámenes médicos de ingreso, retiro, reintegro, periódicos, por cambios de ocupación, post Incapacidad, a los brigadistas, deportistas, personal en teletrabajo y a los funcionarios de la Regional y Centros de Formación, conforme a la normatividad legal vigente colombiana y dentro de los parámetros establecidos por la Dirección General del Sena; y velar por que los conceptos médicos sean entregados al médico laboral de la Regional.
9. Ejecutar, implementar y diseñar actividades sobre los programas de vigilancia epidemiológica: Biomecánico, Auditivo y Voz, Biológico, Químico, Visual, Dermatológico y demás que sean definidos por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Líder Médico Nacional del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General, que permitan disminuir la incidencia de enfermedades laborales en la Regional.
10. Garantizar que el médico laboral de la Regional cuente con el espacio físico de acuerdo con la Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la que haga sus veces,

para la atención de los pacientes, así como los recursos necesarios para que realice la custodia de las historias médicas ocupacionales, de conformidad con la Resolución 2346 de 2007, modificada parcialmente por la Resolución 1918 de 2009, del Ministerio de Salud y Protección Social o la que haga sus veces.

11. Organizar la documentación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto [1072](#) de 2015 o el que haga sus veces, y gestionar su archivo y custodia de conformidad con la Tabla de Retención Documental que expida la Dirección General.

Vivienda:

1. Gestionar en la Regional el desarrollo de las convocatorias del Fondo Nacional de Vivienda del SENA, en cada una de sus etapas, así como la aprobación y legalización de créditos hasta su desembolso, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos que imparta la Dirección General.
2. Presentar al Comité Convencional Regional el consolidado de las solicitudes de crédito de los Trabajadores Oficiales de la Regional.
3. Convocar al Comité Regional de Vivienda para la aprobación de créditos de vivienda para los afiliados y beneficiarlos del Fondo Nacional de Vivienda de la Regional y el ejercicio de las demás funciones, y mantener organizadas y en custodia sus Actas y documentos.
4. Recepcionar, analizar y tramitar solicitudes de préstamos sobre ahorros, devoluciones de ahorro y cruces de cuentas que presenten los afiliados del Fondo Nacional de Vivienda, de conformidad con el presupuesto disponible anual y normatividad vigente.
5. Analizar y tramitar las solicitudes de reliquidaciones, refinanciación, levantamiento de hipotecas que presenten los deudores hipotecarios del Fondo Nacional de Vivienda, así como las solicitudes de créditos especiales en la Regional, conforme a la normatividad vigente.
6. Supervisar y controlar el pago oportuno de las cuotas de los créditos, y reportar oportunamente al Despacho de la Regional los casos de mora.
7. Velar por la debida ejecución del presupuesto comprometido por la Regional para la aprobación de créditos de vivienda y obligaciones del Fondo Nacional de Vivienda.
8. Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan el Fondo Nacional de Vivienda del SENA y presentar al Consejo Directivo Regional y al Despacho Regional Informes de ejecución y estado de la cartera.

Pensiones:

1. Gestionar los procedimientos y actividades relacionadas con las obligaciones pensionales que le corresponden al SENA, como pensiones, cuotas partes y bonos pensionales, de conformidad con las normas vigentes y directrices Institucionales.
2. Proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los archivos y documentos a cargo del grupo o autorizar su reproducción teniendo en cuenta las normas vigentes.
3. Elaborar y actualizar el listado de pre-pensionados de la Regional con el fin de realizar

seguimiento y acompañamiento a los servidores públicos y validar la información con COLPENSIONES y los Fondos Privados de Pensión, remitiendo mensualmente la información pertinente al Grupo de Pensiones de la Dirección General.

4. Gestionar el cobro persuasivo de asuntos pensionales a cargo de la Regional y remitirlo al grupo de cobro coactivo, cuando haya lugar.
5. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de los expedientes pensionales.
6. Realizar las notificaciones de los actos administrativos relacionados con el tema pensional y remitir al Grupo de Pensiones la documentación a que haya lugar, con el fin de que repose en el expediente pensional.

#### Formación y Desarrollo del Talento Humano:

1. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y presentar Informes del plan de bienestar social e incentivos de la Regional (actividades culturales, recreativas, deportivas, programas de beneficio y programas de calidad de vida laboral y demás según la normatividad vigente).
2. Diagnosticar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Formación y Capacitación de la Regional (inducción, reinducción, Plan Institucional de Capacitación PIC y demás), de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Garantizar la adecuada utilización y optimización de los recursos presupuestales asignados en los planes de Bienestar y Capacitación.
4. Ejercer las funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Bienestar Social y del Comité Regional de Incentivos.

#### Gestión Documental:

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).

#### Concordancias

Circular SENA [194](#) de 2022

2. Organizar las historias laborales y demás series documentales de la Regional y sus Centros de Formación, respetando los principios de procedencia y orden original.
3. Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental para la Regional y sus Centros de Formación y remitirlas a la Secretaria General para aprobación del Comité Nacional de Administración de Documentos.
4. Garantizar la adecuada conservación y organización de los archivos de la Regional y sus Centros de Formación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada y la normatividad vigente y transferirlos al archivo central de la Regional cuando se haya cumplido el tiempo de retención y estén debidamente inventariados.

5. Mantener actualizados los registros de información en el Sistema de Información para la Gestión Documental.

6. Administrar y controlar las tareas y actividades relacionadas con la gestión de correspondencia de la Regional y sus Centros de Formación; la radicación y conservación de los documentos normativos y contractuales; la aplicación de tecnologías para la conservación de la documentación institucional; la organización de los archivos, y las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial.

7. Atender oportunamente las consultas y solicitudes de información y documentos, así como los requerimientos de los organismos de control.

8. Autenticar las copias de microfilm y fotocopias de los documentos que reposen en el archivo central.

9. Velar por el cumplimiento y la actualización permanente de los procesos y procedimientos de la gestión documental en la Entidad.

En las Regionales donde se conforme el “Grupo Regional de Gestión del Talento Humano” las funciones de gestión documental serán orientadas y coordinadas por este Grupo, pero continuarán operando en las instalaciones destinadas para ese fin en cada Centro de Formación y/o sede.

Actividades transversales:

1. Asistir, asesorar y apoyar al despacho de la Regional y a los Centros de Formación Profesional en los temas relacionados con las funciones del Grupo.

2. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas relacionadas con las funciones del Grupo, así como preparar, consolidar y enviar los reportes, informes y documentos relacionados con las mismas, a otras dependencias Regionales, Director General o a otras entidades.

3. Ejecutar la formulación y aplicación de indicadores de gestión en los procesos del Grupo y responder por las metas e indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de las Regionales y Centros de Formación.

4. Atender oportunamente la respuesta y el trámite de las acciones de tutelas que tengan relación con los procesos, procedimientos, programas, actuaciones y temas relaciones con las funciones del grupo.

5. Custodiar y organizar las historias laborales de todos los servidores públicos de la Regional y sus Centros de Formación.

6. Conservar, custodiar y organizar todos los documentos, carpetas, expedientes, títulos ejecutivos, etc, así como la información que se produzca o reciba en ejercicio de las funciones del Grupo, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental y las instrucciones y orientaciones del Grupo de Administración de Documentos.

7. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.



8. Las demás que le sean asignadas por las normas, el jefe Inmediato o la Dirección General, y que correspondan a la naturaleza de los procedimientos, actividades y actuaciones relacionadas con la gestión del talento humano.

**ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DEL COORDINADOR.** El Coordinador del “Grupo Regional de Gestión del Talento Humano “tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer en la respectiva Regional y sus Centros de Formación las funciones de Jefe de Personal que establecen las normas y directrices vigentes.
2. Suscribir los documentos y las comunicaciones internas y externas que sean necesarias para impulsar o resolver los procedimientos, actividades y actuaciones administrativas relacionadas con las funciones del Grupo, cuya competencia no esté asignada al Director Regional, al Subdirector de Centro o a otra autoridad en la entidad.
3. Suscribir las certificaciones y constancias sobre la Información que repose en los documentos y en las historias laborales a cargo del grupo o autorizar su reproducción conforme a las normas vigentes.
4. Suscribir las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutelas e Impugnaciones de las mismas, solicitudes de autoridades e informes, que tengan relación con los procesos o actuaciones que gestiona el Grupo.
5. Preparar para firma del Director Regional o del Subdirector de Centro, según el caso, los documentos y actos administrativos que deban expedirse en cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo.
6. Coordinar los procesos, actividades y funciones descritas en el artículo segundo de la presente resolución, así como su distribución, control y cumplimiento entre los integrantes del Grupo.
7. Evaluar el desempeño de los servidores públicos que conforma el Grupo de acuerdo con las normas que regulan el asunto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos Internos en organización de archivos, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, en cada una de las actividades del Grupo, garantizando la custodia de los documentos sometidos a reserva en las historias laborales, historias médicas, historias odontológicas, historias de salud y seguridad en el trabajo.
9. Garantizar que las áreas en las cuales se conserven los archivos producto del cumplimiento de las actividades, cuenten con la seguridad y las condiciones físico ambiental que permitan la conservación de los archivos en condiciones adecuadas.
10. Las demás que le sean asignadas normativamente por su jefe inmediato o por la Dirección General.

**ARTÍCULO 4°. CONFORMACIÓN DEL GRUPO REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** La conformación del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano será determinada por el respectivo Director Regional mediante resolución motivada, en la cual Indicará los cargos que lo integran, el nombre e identificación de los empleados públicos que los ocupan y la designación del Coordinador.

Para conformar este Grupo, la Regional debe:

- i) Contar previamente con la disponibilidad de recursos para el reconocimiento y pago de la prima de coordinación.
- ii) Tener el número mínimo de empleados que exija la norma vigente, para la conformación de este grupo de trabajo, sin incluir empleados de la planta temporal.
- iii) Tener empleos suficientes para mantener el(los) Grupo(s) de Apoyo Administrativo que necesita la Regional y sus Centros de Formación, sin incluir empleados de la planta temporal.

El servidor público designado como Administrador de Vivienda en las regionales donde se conforme el "Grupo Regional de Gestión del Talento Humano", debe formar parte de este Grupo.

Así mismo, en las regionales que se conforme el grupo, las funciones de talento humano no se continuarán desarrollando en los grupos de apoyo administrativo mixto, intercentros o de subsede, sin perjuicio de las delegaciones de funciones vigentes o que se expidan para los directivos de la entidad.

Los empleados que formen parte de este Grupo no podrán conformar simultáneamente otro Grupo de Trabajo.

PARÁGRAFO. Las Regionales donde no se conforme Grupo Regional del Talento Humano, continuarán desarrollando los procesos y actividades de acuerdo con lo establecido en la Resolución [442](#) de 2005.

ARTICULO 5°. INICIO DE LABORES DEL GRUPO REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Una vez conformado el Grupo Regional de Gestión del Talento Humano por parte del Director Regional, iniciará labores a partir de la fecha de comunicación del respectivo acto administrativo, y por lo tanto, desde ese momento, los Grupos de Apoyo Administrativo de la Regional y sus Centros de Formación dejarán de cumplir las funciones relacionadas con el Proceso de Gestión del Talento Humano establecidas en la Resolución [442](#) de 2005.

ARTÍCULO 6°. PRIMA DE COORDINACIÓN. Los empleados que sean designados como coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano conforme lo dispuesto en el artículo [6°](#) del Decreto 362 de 2020, recibirán mensualmente la prima de coordinación, correspondiente al veinte por ciento (20%) adicional al valor de su asignación básica del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el coordinador no pertenezca a los niveles directivo o asesor.

ARTÍCULO 7°. REPORTE A SECRETARÍA GENERAL. Los Directores Regionales deberán remitir a la Secretaría General el acto administrativo de conformación del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, así como las Resoluciones que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 8°. DIVULGACIÓN. Comuníquese esta Resolución a los servidores públicos y colaboradores del SENA mediante Circular. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo [8](#) de la Ley 1437 de 2011, publíquese en la página institucional del SENA.

ARTÍCULO 9°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga o modifica las disposiciones que le sean contrarias, particularmente aquellas que guardan relación con el Proceso de Gestión del Talento Humano establecidas en la Resolución [442](#) de 2005.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

Carlos Mario Estrada Molina

Director General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:

[https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/R\\_SENA\\_0760\\_2020.pdf](https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/R_SENA_0760_2020.pdf)>



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)

