

RESOLUCIÓN 1683 DE 2012

(agosto 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023>

Por la cual se crean y reorganizan Grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y se dictan otras disposiciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [44](#) de la Resolución 1987 de 2 de octubre de 2023, 'por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área'. Rige a partir de su expedición.
- Modificada por la Resolución [1310](#) de 23 de julio de 2023, 'por la cual se establece la conformación de los grupos de trabajo de la Secretaría General de la Dirección General del SENA y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su expedición.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA,

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en los artículos [115](#) de la ley 489 de 1998, el artículo [4o](#) - numerales 4 y 23 del Decreto 249 de 2004 y el artículo [32](#) del mismo Decreto, y

CONSIDERANDO:

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 mediante el Decreto [249](#) del 28 de enero de 2004 se modificó la estructura interna del SENA y se reorganizaron las funciones de sus dependencias.

Que el numeral 4 del artículo [4o](#) del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, le atribuyó al Despacho del Director General, la facultad de dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y dictar los actos administrativos con miras al cumplimiento de la misión de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes

Que el numeral 23 del artículo [4](#) y el artículo [32](#) del Decreto 249 de 2004 señalan como función

de la Dirección General del SENA crear grupos internos de trabajo y definir su composición y funciones.

Que mediante el Decreto [250](#) del 28 de enero de 2004, el Gobierno Nacional adoptó la actual Planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Que el artículo 8o del Decreto 2489 del 25 de julio de 2006 señala que: “Cuando de conformidad con el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se les aplica el presente Decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.”

Que el Decreto 0836 del 25 de abril de 2012 "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- y se dictan otras disposiciones en materia salarial, dispuso en su artículo 6o que: “Los empleados públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA, que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo creados mediante resolución del Director General del SENA, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo 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 o asesor.

Que mediante la Resolución No. [2511](#) del 27 de noviembre de 2006, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Relaciones Laborales”, adscrito a la Secretaría General del SENA.

Que mediante la Resolución No. [1305](#) del 9 de julio de 2007, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Vivienda”, adscrito a la Secretaría General.

Que mediante la Resolución No. [0910](#) del 4 de marzo de 2010, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado “Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA y Salud Ocupacional”.

Que mediante Resolución No [2172](#) del 16 de julio de 2010, modificada mediante a Resolución No. [2373](#) de 2010, se estableció la integración de los Grupos Internos de Trabajo Permanentes de la Secretaría General.

Que en el marco de los principios contemplados en el artículo [209](#) de la Constitución Política, especialmente los relacionados con la eficacia, la economía y la celeridad, encaminados a la innovación en la gestión para el mejoramiento de los procesos y resultados, se hace necesario redistribuir algunas funciones de la Secretaria General del SENA, creando el Grupo de Trabajo denominado "Administración de Salarios", reorganizar el Grupo de Trabajo denominado “Relaciones Laborales” y escindir y cambiar de nombre el Grupo de Trabajo “Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA y Salud Ocupacional” y la Integración interdisciplinaria de los mismos con las demás áreas y niveles organizacionales de la Entidad,

Que existe certificado de disponibilidad presupuestal para el pago del reconocimiento económico por Coordinación de cada Grupo Interno de Trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. CREACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Crear el Grupo interno de Trabajo "Administración de Salarios" adscrito a la Secretaría General del SENA:



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES DEL GRUPO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo "Administración de Salarios" tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar, asesorar y controlar el proceso de liquidación y revisión de la nómina de salarios, de prestaciones sociales de los servidores públicos y de las mesadas pensionales que deba pagar la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaborar y gestionar los documentos relacionados con la seguridad social de los servidores públicos y pensionados de la Entidad.
3. Realizar los procesos relacionados con el pago y liquidación de cesantías de los servidores públicos adscritos a la Dirección General; así como orientar y apoyar en estos asuntos a las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional
4. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las normas internas y el régimen salarial y prestacional establecido.
5. Coordinar con el Instituto de Seguros Sociales, empresas promotoras de salud, fondos de pensiones particulares, cajas de compensación y demás entidades, los asuntos relacionados del grupo.
6. Gestionar y reportar los descuentos a terceros previa capacidad de pago y aprobación.
7. Elaborar y notificar el certificado de ingresos en los términos de Ley
8. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado al grupo
9. Enviar a las dependencias implicadas en dichos procesos y a otras entidades, los reportes correspondientes, informes o documentos que requieran o soliciten sobre las funciones del grupo.
10. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión contemplados en los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General.
11. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los indicadores de gestión para los procesos establecidos en este artículo, y responder por las metas y los indicadores de gestión establecidos en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del grupo.
12. Asesorar y Asistir a las demás áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al Grupo.
13. Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan los procesos asignados al

Grupo.

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

15. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo, a solicitud del Director General, la Secretaría General u otras áreas o entidades.

16. Representar a la Entidad en los recursos, respuestas y demás trámites de las acciones de tutela presentadas en contra del SENA, relacionadas con las funciones del Grupo.

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

18. <Numeral adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1310 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Administrar el módulo de planta de personal del sistema de gestión de recursos humanos "Kactus".

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1310 de 23 de julio de 2023, 'por la cual se establece la conformación de los grupos de trabajo de la Secretaría General de la Dirección General del SENA y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su expedición.

19. <Numeral adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1310 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Registrar los actos administrativos que contienen las novedades de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos del SENA a nivel nacional, que son soporte para la liquidación de la nómina.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1310 de 23 de julio de 2023, 'por la cual se establece la conformación de los grupos de trabajo de la Secretaría General de la Dirección General del SENA y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su expedición.



ARTÍCULO 3o. FUNCIONES DEL COORDINADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado " Administración de Salario", las siguientes:

1. Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al Grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Asesorar y Asistir a las demás áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al Grupo.
3. Organizar, coordinar y revisar los proyectos de actos administrativos, respuestas a peticiones, informes, certificaciones o constancias y demás documentos relacionados con el Grupo, que por competencia deba suscribir la Secretaría General de la Entidad.
4. Firmar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del

grupo y demás comunicaciones que corresponda a su calidad de Coordinador, con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo.

5. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de tareas, actividades procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.

6. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión del grupo.

7. Garantizar y responder por la articulación permanente con los demás grupos de trabajo de la Secretaria General y con las otras instancias de la Entidad con las cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones y la misión institucional.

8. Firmar los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo "Administración de Salarios", estará conformado por los siguientes servidores públicos:

No. Cargos	Nombres y Apellidos
1	PAEZ GALINDO ORLANDO
1	HERNANDEZ PIRAQUIVE ALICIA
1	LARGO GARCÉS RODOLFO
1	LOPEZ AGUAS ANDREA PAOLA
1	OVIEDO SABOGAL MILIBAN YULI



ARTÍCULO 5o. REORGANIZAR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Reorganizar las funciones del Grupo interno de Trabajo denominado "Relaciones Laborales" adscrito a la Secretaria General del SENA:



ARTICULO 6o. FUNCIONES DEL GRUPO. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Relaciones Laborales", tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y apoyar los procesos de selección y vinculación del talento humano en la Dirección General de la Entidad; así como orientar y apoyar en estos asuntos a las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional.

2. Velar por la oportuna y adecuada aplicación de los procesos de evaluación y calificación de servicios en la Dirección General de la Entidad; así como orientar y apoyar en estos asuntos a las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional.

3. Asumir la coordinación, ejecución y control de situaciones administrativas, de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se deriven de ellas; así mismo, asistir, asesorar y apoyar en esos asuntos a las Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional.

4. Proponer la adopción, actualización o modificación de los manuales de funciones y requisitos mínimos para los cargos de Empleados Públicos y Trabajadores oficiales de la Entidad, así como

los manuales de procedimientos relacionados con la gestión o administración del talento humano.

5. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de las hojas de vida activas de los servidores públicos y contratistas de la Dirección General y Direcciones Regionales de (a Entidad; proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del grupo o autorizar su reproducción.

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

7. Participar en la ejecución de los planes de evaluación, certificación y gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para selección y los procesos de evaluación del desempeño propios de la carrera administrativa.

8. Ejecutar los planes de evaluación, certificación y de gestión de competencias de los servidores públicos vinculados al SENA, de acuerdo con la reglamentación que al efecto se adopte, sin perjuicio de los concursos para la selección y los procesos de evaluación de desempeño propios de la carrera administrativa.

9. Asesorar y asistir a las demás Áreas, Regionales y Centros de formación Profesional en los procesos asignados al grupo.

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

11. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo, a solicitud del Director General, la Secretaria General u otras áreas o entidades.

12. Determinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores de gestión en los procesos del Grupo y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General.

13. Proyectar conceptos sobre situaciones laborales o consultas elevadas por particulares referentes a la Relación laboral de los servidores públicos o trabajadores oficiales de la entidad.

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

15. <Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1310 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Administrar, analizar y gestionar la planta de personal global y la planta de personal temporal del SENA.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1310 de 23 de julio de 2023, 'por la cual se establece la conformación de los grupos de trabajo de la Secretaría General de la Dirección General del SENA y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su expedición.

16. <Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1310 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Gestionar respuestas relacionadas con la planta de personal, para entes de control o entidades que lo requieran.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 1310 de 23 de julio de 2023, 'por la cual se establece la conformación de los grupos de trabajo de la Secretaría General de la Dirección General del SENA y se dictan otras disposiciones'. Rige a partir de su expedición.



ARTICULO 7o. FUNCIONES DEL COORDINADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado "Relaciones Laborales":

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

2. Asesorar y asistir a las áreas, Direcciones Regionales y Centros de formación Profesional en los asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo.

3. Organizar, coordinar y revisar los proyectos de actos administrativo, respuestas a peticiones, informes, certificaciones o constancias y demás documentos relacionados con la gestión y administración del talento humano que, por competencia, deba suscribir la Secretaria General de la Entidad; así mismo, firmar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del grupo y demás comunicaciones que corresponda a su calidad de coordinador, con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo.

4. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.

5. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren las adecuadas Relaciones laborales a nivel nacional de la Entidad.

6. Garantizar y responder por la articulación permanente con los demás grupos de trabajo de la Secretaría General y con las otras instancias de la Entidad con las cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones y la misión institucional.

7. Velar por el cumplimiento de las normas y Directrices de la entidad referentes a las Relaciones Laborales, así como elaborar propuestas para la definición de políticas, planes y programas dirigidos al desarrollo y gestión del talento humano y proponer la actualización permanente de los procesos y procedimientos propios esta labor.

8. Firmar los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas

9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de

los procesos del grupo.



ARTÍCULO 8o. CONFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo denominado "Relaciones Laborales", estará conformado por los siguientes servidores públicos:

No. Cargos	Nombres y Apellidos
1	RAMIREZ RODRÍGUEZ GILMA
1	SILVA PAEZ FLORICENY
1	JOYA ACOSTA LILIA ESTHER
1	JURADO ERAZO MIGUEL ALEJANDRO
1	ENCISO JIMENEZ BRIYITH
1	ALONSO CASTAÑEDA MARIA NELSY
1	BLANCO NUÑEZ RAIMUNDO
1	MARTÍNEZ FRANCO DAISY YURANI
1	QUIJANO CAMARGO DORA ALICIA
1	GARCIA ALZATE SANDRA MONICA
1	PINEDA OROZCO ALBA ISABEL
1	SANCHEZ JAIMES MARIA DEL PILAR
1	BARAJAS CIFUENTES CLAUDIA MILENA



ARTÍCULO 9o. ESCISIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO GESTIÓN DEL SERVICIO MÉDICOASISTENCIAL DEL SENA Y SALUD OCUPACIONAL. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Escindir el Grupo denominado "Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA y Salud Ocupacional", en dos grupos así: "Grupo del Servicio Médico Asistencial del SENA" y "Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo".



ARTÍCULO 10. CREACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Crear el Grupo interno de Trabajo "Grupo Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA" adscrito a la Secretaría General del SENA.



ARTÍCULO 11. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo "Grupo Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA", tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, recomendar y desarrollar las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos para la adecuada y oportuna gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA.
2. Programar y ejecutar las acciones aplicables en materia de salud a nivel nacional, para los beneficiarios del Servicio Médico.
3. Revisar y gestionar el pago de las cuentas de cobro que presente la red externa que apoya al servicio al médico de la Dirección General.
4. Coordinar con las Direcciones Regionales la aplicación de las políticas de gasto, por prestación de servicios médicos.

5. Coordinar con las Direcciones Regionales la gestión de cobro por prestación de servicios médicos.
6. Proponer e implementar políticas de Auditoría Médica, odontológica y clínicas de la entidad, para aplicarlas a nivel nacional.
7. Gestionar el desarrollo de la Auditoría Médica, odontológica y clínicas de la Dirección General.
8. Diseñar estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos a los usuarios de la Entidad.
1. Por la cual se crean y reorganizan Grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y se dictan otras disposiciones
9. Realizar el análisis y evaluación de los resultados obtenidos de las auditorías de cuentas médicas de la entidad.
10. Preparar y presentar informes relacionados con los resultados del seguimiento el avance de los procesos que administra el grupo, en la periodicidad y términos solicitados por la Secretaría General.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de los procesos de la dependencia.



ARTÍCULO 12. FUNCIONES DEL COORDINADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado "Grupo Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA ", las siguientes:

1. Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al Grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Asistir a las demás áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al Grupo.
3. Revisar para la correspondiente ordenación del pago las cuentas presentadas por los prestadores de Salud contratados para el servicio médico asistencial de la Dirección General.
4. Participar con voz en la Junta Nacional del Servicio Médico.
5. Organizar, coordinar y revisar los proyectos de los actos administrativos, respuesta a peticiones, informes, certificaciones o constancias y demás documentos relacionados con el Grupo, que por competencia deberá suscribir la Secretaria General de la entidad.
6. Firmar las certificaciones sobre la información que repose en los documento a cargo del grupo y demás comunicaciones que correspondan a su calidad de coordinar, con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo.
7. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de las tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.
8. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren

la adecuada gestión de los temas relacionados con el Servicio Médico Asistencial del SENA a nivel nacional de la Entidad.

9. Garantizar y responder por la articulación permanente con los demás grupos de trabajo de la Secretaría General y con las otras instancias de la Entidad con las cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones y la misión institucional.

10. Responder oportunamente las comunicaciones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo, a solicitud del Director General, la Secretaría General u otras autoridades.

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



ARTÍCULO 13. CONFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo denominado “Grupo Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA”, estará conformado por los siguientes servidores públicos:

No. Cargos	Nombres y Apellidos
1	RAMÍREZ GONZÁLEZ VICTORIA CONSUELO
1	GUERRERO CORTES RUBY CRISTINA
1	RINCON TELLEZ CARLOS ALFONSO
1	PULGA PATAQUIVA JOSE RICARDO



ARTÍCULO 14. CREACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Crear el Grupo interno de Trabajo " Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo" adscrito a la Secretaría General del SENA.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [49236](#) de 2018



ARTÍCULO 15. FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo “Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo”, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la expedición del Programa de Salud Ocupacional o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de la Dirección General y Direcciones Regionales, dentro de los plazos legales, generando además las directrices requeridas para su ejecución.
2. Proyectar y documentar el Programa de Salud Ocupacional o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de la Dirección General del SENA.
3. Diseñar y divulgar los lineamientos para la elaboración de panoramas de factores de riesgo y planes de emergencias, tanto de la Dirección General como de las Direcciones Regionales.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [67828](#) de 2018

4. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, Trabajo en Alturas y Riesgo Psicosocial en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos y contratistas de la Dirección General, en formar integral e interdisciplinaria y orientar a las Regionales para que ejecuten estas actividades.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [67828](#) de 2018

5. Concertar, como mínimo cada año, con la Administradora de Riesgos Laborales los servicios de promoción y prevención de riesgos laborales mínimos para la entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1562 de 2012, para lo cual deberá tener en cuenta los indicadores, peligros y riesgos de la Dirección General y Direcciones Regionales.

6. Divulgar y hacer seguimiento a los planes de promoción y prevención suscritos con la Administradora de Riesgos Laborales.

7. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Dirección General SENA y gestionar los recursos necesarios para su funcionamiento a través de la Secretaría General.

Concordancias

Circular SENA [194](#) de 2016

8. Apoyar a los responsables de salud ocupacional, entendida en adelante como seguridad y salud en el trabajo, en las Direcciones Regionales en la programación, ejecución y control del cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-, respectivo.

Concordancias

Circular SENA [80](#) de 2023

9. Documentar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del SENA de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.

10. Proponer a la Secretaría General las directrices administrativas y técnicas para la Gestión y capacitación de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.

11. Coordinar las relaciones y el programa de trabajo con la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentren afiliados los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la Entidad.

12. Gestionar las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben ser desarrolladas por la Administradora de Riesgos Laborales.

13. Coordinar el proceso de elección del COPASO NACIONAL y el COPASO de la Dirección General y de los Comités de Convivencia Laboral de la entidad.

14. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Dirección General.
15. Proyectar y hacerle seguimiento al programa de gastos que demanda el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para su funcionamiento en la Dirección General.
16. Dar a conocer a los servidores públicos de la entidad y promover entre ellos el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
17. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentren afiliados los funcionarios, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de los servidores públicos de la Dirección General.
18. Atender oportunamente la respuesta y el trámite de las tutelas que tengan relación con los procesos, procedimientos, programas, actuaciones y temas en materia de salud ocupacional.
19. Atender y/o responder oportunamente las comunicaciones, peticiones y demás actuaciones administrativas que le correspondan, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo.
20. Desarrollar, con el apoyo del Grupo de Relaciones Laborales, las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre los servidores públicos y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 modificada por la Resolución 1356 de 2012.
21. Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de los procesos de la dependencia.

PARÁGRAFO. Los Directores Regionales serán responsables de la planeación, ejecución y control del programa de salud ocupacional o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual la Dirección General asignará recursos para su normal funcionamiento.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [59223](#) de 2019

Concepto SENA [67828](#) de 2018

Concepto SENA [49236](#) de 2018

Concepto SENA [49236](#) de 2018



ARTÍCULO 16. FUNCIONES DEL COORDINADOR. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Son funciones del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado "Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo", las siguientes:

1. Coordinar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al Grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

2. Asistir a las demás áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al Grupo.
3. Organizar y coordinar y revisar los proyectos de los actos administrativos, respuesta a peticiones, informes, certificaciones o constancias y demás documentos relacionados con el Grupo, que por competencia deberá suscribir la Secretaria General de la entidad.
4. Firmar las certificaciones sobre la información que repose en los documento a cargo del grupo y demás comunicaciones que correspondan a su calidad de coordinar, con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo.
5. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de las tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.
6. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión de los temas relacionados con Salud Ocupacional a nivel nacional de la Entidad.
7. Garantizar y responder por la articulación permanente con los demás grupos de trabajo de la Secretaria General y con las otras instancias de la Entidad con las cuales se debe retroalimentar el cumplimiento de las funciones y la misión institucional.
8. Suscribir oportunamente las respuestas de las acciones de tutela y los documentos que se requieran para los demás trámites de las mismas acciones, cuando les corresponda; responder oportunamente las comunicaciones y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo, a solicitud del Director General, la Secretaria General u otras autoridades.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que le correspondan a la naturaleza de los procesos de grupo.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [59223](#) de 2019

Concepto SENA [49236](#) de 2018



ARTÍCULO 17. CONFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> El Grupo Interno de Trabajo denominado "Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo", estará conformado por los siguientes servidores públicos:

No. Cargos	Nombres y Apellidos
1	RONCANCIO RUIZ MARIELA
1	CARROLL IREGUI WALTER
1	VELOZA FALUTERO MONICA ANDREA
1	ESCORCIA BOLAÑOS MARÍA VICTORIA



ARTÍCULO 18. COORDINACIÓN. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> Asignar las funciones de Coordinación de los Grupos Internos de Trabajo a los siguientes funcionarios:

- ORLANDO PAEZ GALINDO, Profesional G12, como Coordinador del Grupo “Administración de Salarios”.

- GILMA PATRICIA RAMIREZ RODRIGUEZ, Profesional G08 (e), como Coordinadora del Grupo “Relaciones Laborales”.

- VICTORIA CONSUELO RAMÍREZ GONZÁLEZ, Profesional G12, como Coordinadora del Grupo “Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA”.

- MARIELA RONCANCIO RUIZ, Profesional G6, como Coordinadora del Grupo “Seguridad y Salud en el Trabajo”.

Los funcionarios designados como Coordinadores de Grupo percibirán el pago establecido en el artículo 6 del Decreto 0836 del 25 de abril de 2012, durante el tiempo que ejerzan tales funciones



ARTÍCULO 19. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Resolución derogada por el artículo de la Resolución 1987 de 2023> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente los actos administrativos que le sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 31 AUG 2012

LUIS ALFONSO HOYOS ARISTIZÁBAL

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)



logo