

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

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

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4 - numerales 4 y 23 del Decreto 249 de 2004, el artículo 32 del mismo Decreto, y el artículo 8 del Decreto 2489 de 2006, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 209 que *“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 artículo 4 del Decreto 249 de 2004, le atribuyó a la Dirección General, entre otras funciones, la de *“4. Dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y técnicas de los proyectos operativos, 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 4º y el artículo 32 del Decreto 249 de 2004 señalan como función de la Dirección General del SENA crear Comités, Grupos Internos de Trabajo permanentes o transitorios y definir su composición, su coordinación y sus funciones.

Que el Gobierno Nacional adoptó la actual planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA mediante el Decreto 250 de 2004, el cual ha sido modificado y adicionado por los Decretos 2989 de 2008, 4591 de 2011, 595 de 2016, 552 de 2017 y 1233 de 2023.

Que el Decreto 2489 de 2006 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo 8 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 estos no podrá ser inferior a (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, los cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente”*.

Que el artículo 9 del Decreto 249 del 28 de enero de 2004 establece las funciones que debe ejecutar la Secretaría General de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Que este despacho creó los siguientes grupos permanentes de trabajo en la Secretaría General del SENA, definiendo sus funciones y su composición:

- Mediante la Resolución No. 001863 del 13 de Agosto de 2004, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado *“Administración de Documentos”*.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

- A través de la Resolución No.002510 del 27 de noviembre de 2006, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Pensiones".
- mediante la Resolución No. 2511 del 27 de noviembre de 2006, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Relaciones Laborales".
- A través de la Resolución No. 1305 del 9 de julio de 2007, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Vivienda", modificada por la Resolución 969 de 12 de marzo de 2010.
- Con la Resolución No. 000351 de 2007, se creó el Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Formación y Desarrollo del Talento Humano".
- 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".
- A través de la Resolución No. 1683 de 2012 se creó el Grupo Interno de Trabajo "Administración de Salarios", se modificaron las funciones del Grupo Interno de Trabajo Permanente denominado "Relaciones Laborales" y se escindió el Grupo de "Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA y Salud Ocupacional", en dos grupos: "Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial del SENA" y "Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Mediante la Resolución No. 1-1310 de 2019, se adicionaron funciones a los grupos de trabajo de la secretaría general.
- Mediante la Resolución No. 1-00080 de 2021, se estableció la conformación de los grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General.

Que debido a los movimientos de la planta global de personal, en el marco de las políticas y modelos de gestión institucional actuales, es necesario reorganizar los grupos internos de la Secretaría General y su conformación, así como crear dos nuevos grupos permanentes, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia las funciones contempladas en el Decreto 249 de 2004 y en las demás normas complementarias generales e internas.

Que existe disponibilidad de recursos presupuestales en esta vigencia para financiar el pago de la prima de coordinación para las dos (2) coordinaciones que se crean mediante esta resolución, de conformidad con las certificaciones expedidas por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º. Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría General:** Créanse en la Secretaría General los Grupos permanentes de Trabajo denominados "Grupo de Relaciones Sindicales" y "Grupo de Gestión Administrativa", cuya conformación y funciones se definen en esta Resolución.

Con estos dos (2) grupos creados, la Secretaría General del SENA queda con los siguientes Grupos Internos de Trabajo permanente, reorganizados como se indica en este acto administrativo:

1. Grupo de Administración de Salarios
2. Grupo de Pensiones
3. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Grupo de Administración de Documentos
5. Grupo de Vivienda
6. Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial
7. Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
8. Grupo de Relaciones Laborales
9. Grupo de Relaciones Sindicales
10. Grupo de Gestión Administrativa

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

**Artículo 2°. Funciones del Grupo de Administración de Salarios.** El Grupo interno de trabajo denominado “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 y aprendices.
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 las entidades, empresas, fondos, cajas y demás, 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 y retenciones 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. Asesorar y Asistir a las demás áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al Grupo.
11. Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan los procesos asignados al Grupo.
12. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico y operativo.
13. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, tutelas 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.
14. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza de los procesos del grupo.
17. Administrar el módulo de planta de personal del sistema de gestión de recursos humanos “Kactus”.
18. 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.

**Artículo 3°. Conformación del Grupo de Administración de Salarios.** El Grupo interno de trabajo denominado “Administración de Salarios”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G06	8152	Orlando Páez Galindo
Profesional G03	5095	Víctor Daniel Guevara Cardona
Técnico G01	1760	Alicia Hernández Piraquive (E)
Técnico G01	9081	Jeimy Andrea Rodríguez Benavides
Oficinista G02	68	Vacante temporal

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

**Parágrafo.** Una vez finalice el encargo de la funcionaria Alicia Hernández Piraquive en el empleo de Técnico G01 - IDP 1760, ese cargo retornará al Grupo de Relaciones Laborales.

**Artículo 4°. Coordinación del Grupo de Administración de Salarios.** El funcionario **Orlando Páez Galindo**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.299.108, Profesional G06, continúa como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado “Administración de Salarios”, y percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023, mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 5°. Funciones del Coordinador del Grupo de Administración de Salarios.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Administración de Salarios” tendrá las siguientes funciones:

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

**Artículo 6°. Funciones del Grupo de Pensiones.** El Grupo interno de trabajo denominado “Pensiones” tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los procesos y procedimientos relacionados con obligaciones pensionales que le correspondan al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, ya sea como pensión, cuota parte, o bono pensional, de conformidad con las normas vigentes y directrices institucionales.
2. Organizar, coordinar y controlar el manejo de los archivos físicos y magnéticos de las carpetas de antecedentes de las pensiones de los funcionarios del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA; proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del grupo o autorizar su reproducción.
3. Asesorar y asistir a las demás Áreas, Regionales y Centros de formación Profesional en los procesos asignados al grupo.
4. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.
5. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, tutelas 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 entidades.
6. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

7. Dar respuesta a las consultas y derechos de petición elevadas por los particulares o funcionarios de la entidad sobre el tema pensional.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.
9. Analizar, compilar y realizar trámites relacionados con el derecho al reconocimiento de la pensión de los servidores públicos de la entidad, entre otros, de oficio o a solicitud del interesado, ante la Administradora Colombiana de Pensiones-COLPENSIONES y los Fondos Privados de Pensión, coadyuvando, realizando asesoría, acompañamiento y seguimiento institucional.
10. Expedir y actualizar el listado de pre-pensionados de la Entidad con el fin de realizar seguimiento y acompañamiento al derecho pensional de los servidores públicos, y validar esta información con la Administradora Colombia de Pensiones - COLPENSIONES y los Fondos Privados de Pensión”.
11. Gestionar el cobro persuasivo de asuntos pensionales a cargo de la Dirección General.

**Artículo 7°. Conformación del Grupo de Pensiones.** El Grupo interno de trabajo denominado “Pensiones”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa Actualmente
Asesor G04	8150	Walter Carrol Iregui
Profesional G09	4106	Martha Lucia Motta Castro
Profesional G07	70	Melba Camacho Aldana
Secretaria G02	5986	Vacante Temporal

**Artículo 8°. Coordinación del Grupo de Pensiones.** La funcionaria **Melba Camacho Aldana**, identificada con cédula de ciudadanía No. 55.152.870, Profesional Grado 07, continúa como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo denominado “Pensiones”, y percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023 mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 9°. Funciones del Coordinador del Grupo de Pensiones.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Pensiones” tendrá las siguientes funciones:

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. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.
4. 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.
5. Proyectar las Resoluciones que otorgan o niegan el derecho de pensión y responder los respectivos recursos, teniendo en cuenta las personas a las cuales se les subroga la pensión por parte del I.S.S.
6. Mantener actualizado el listado de pensionados jubilados por la Entidad a fin de confrontar esta información con el I.S.S., cuando este reconozca la pensión de vejez, para realizar oportunamente el pago del mayor valor si lo hubiere.
7. Atender los procesos judiciales generados por el otorgamiento o negación del derecho pensional.



Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

8. Mantener una base de datos actualizada de los pensionados que laboraron en las diferentes entidades Estatales, con el fin de proceder al cobro de la cuota parte respectiva de cada una de éstas entidades.
9. Firmar los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 10°. Funciones del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.** El Grupo interno de trabajo denominado “Seguridad y Salud en el Trabajo” tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la estructuración del Sistema de Gestión de 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 los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, del SENA.
3. Diseñar y divulgar los lineamientos para la ejecución e implementación de las actividades del plan anual de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, tanto de la Dirección General como de las Direcciones Regionales y Centros de Formación.
4. Programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial, y Sena mentalmente saludable, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores públicos y contratistas de la entidad y orientar a las Direcciones Regionales y Centros de Formación, para que ejecuten estas actividades.
5. Concertar y coordinar, como mínimo cada año, con la Administradora de Riesgos Laborales el plan 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 y Decreto 1072 de 2015.
6. Divulgar y hacer seguimiento al plan de promoción y prevención suscrito con la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento al 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.
8. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de las Regionales y Centros de Formación y a la gestión de los recursos asignados para su funcionamiento.
9. Brindar soporte técnico y legal a los responsables seguridad y salud en el trabajo, en las Direcciones Regionales y en los Centros de Formación, para implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
10. Documentar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del SENA, de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.
11. Proponer a la Secretaría General las directrices administrativas y técnicas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
12. Coordinar el proceso de elección del COPASST NACIONAL, el COPASST y el Comité de Convivencia Laboral de la Dirección General.
13. Notificar a la entidad administradora de riesgos laborales, a la que se encuentren afiliados los funcionarios y contratistas de la Dirección General, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
14. Atender oportunamente la respuesta y el trámite de las tutelas, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás actuaciones administrativas, así como preparar o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al grupo de trabajo, que tengan relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General del SENA.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

15. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
16. Desarrollar, con el apoyo del Grupo de Relaciones Laborales, las medidas preventivas y correctivas del clima laboral, con el fin de adelantar estrategias que contribuyan a la mejora de los entornos laborales.
17. 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.

**Artículo 11°. Conformación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.** El Grupo interno de trabajo denominado “Seguridad y Salud en el Trabajo”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Asesor G04	8160	Delka Patricia Ortiz Cortazar
Técnico G01	1734	Vacante temporal
Técnico G01	105	Olga Stella Pardo Saray
Secretaria G02	3525	Vacante temporal

**Artículo 12°. Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.** La funcionaria **Delka Patricia Ortiz Cortazar**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.334.523, Asesor G04, continúa como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado “Seguridad y Salud en el Trabajo”, y no percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023 mientras ejerza la Coordinación, por pertenecer al nivel asesor.

**Artículo 13°. Funciones del Coordinador del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Seguridad y Salud en el Trabajo” tendrá las siguientes funciones:

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 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 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 el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional de la Entidad.
7. Adelantar 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.
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

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

o enviar los informes relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo, a solicitud del Director General, la Secretaría 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.

**Artículo 14°. Funciones del Grupo de Administración de Documentos.** El Grupo interno de trabajo denominado “Administración de Documentos” tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, normas y procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General y la Secretaría General, en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
2. Diseñar, coordinar, controlar y administrar los procesos y procedimientos que deben aplicarse en la gestión documental de la Entidad, en sus diferentes etapas: producción, recepción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística.
3. Proponer e implementar proyectos institucionales que beneficien el cumplimiento y aplicabilidad de la normatividad archivística del Estado.
4. Proponer e implementar proyectos de modernización, actualización y mejoramiento del sistema de información para la gestión documental de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Sistemas de la Dirección General.
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 Entidad; la radicación y conservación de los documentos normativos firmados por la Dirección General del SENA; la aplicación de tecnologías para la conservación de la documentación institucional; la organización de los archivos de la Entidad; las publicaciones que deban realizarse en el Diario Oficial.
7. Atender oportunamente las consultas y solicitudes de información y documentos, presentadas por funcionarios, personas naturales o jurídicas; así como los requerimientos de los organismos de control sobre la documentación que repose en el archivo central de la Entidad.
8. Preparar y presentar oportunamente a la Secretaría General los informes y documentos requeridos por los organismos de control, entidades públicas o privadas, relacionados con la documentación que reposa en el archivo central de la Entidad.
9. Autenticar las copias de microfilm y fotocopias de los documentos que reposen en el archivo central.
10. Velar por el cumplimiento y la actualización permanente de los procesos y procedimientos de la gestión documental en la Entidad, a nivel nacional.
11. Asesorar a las demás Áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al grupo.
12. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.
13. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, tutelas 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, el Secretario General u otras entidades.
14. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
15. 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



Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Secretaría General.

16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad relacionados con los procesos o tareas asignadas y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
17. Remitir oportunamente a la Dirección Jurídica, la relación de los derechos de petición recibidos por la entidad que se encuentren pendientes de respuesta.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 15°. Conformación del Grupo de Administración de Documentos.** El Grupo interno de trabajo denominado “Administración de Documentos”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G02	13120	Marisol Sarabanda Acero
Profesional G02	9346	Norberto Moreno Berdugo
Técnico G02	9461	Oscar Arbey Martin Barreto
Oficinista G03	107	Diana Eugenia Sarmiento Soto
Auxiliar G01	115	Hernando Quiroz Dueñas
Auxiliar G01	38	Jhon Alexander Garzón Triana

**Artículo 16°. Coordinación del Grupo de Administración de Documentos.** La funcionaria **Diana Eugenia Sarmiento Soto**, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.903.206, Oficinista G03, continúa como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo denominado “Administración de Documentos”, y percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023 mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 17°. Funciones del Coordinador del Grupo de Administración de Documentos.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Administración de Documentos” tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y participar en la elaboración de propuestas para la definición de políticas, planes y programas dirigidos al desarrollo y gestión documental de la Entidad.
2. Dirigir, administrar, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. Organizar, proyectar y revisar los proyectos de actos administrativos, respuestas a peticiones, informes, certificaciones o constancias y demás documentos relacionados con la gestión documental y administración del archivo central de la Entidad que, por competencia, deba suscribir el Secretario General de la Entidad; así mismo, firmar las autenticaciones y certificaciones sobre la documentación que repose en el archivo central o se encuentre a cargo del grupo y las comunicaciones que correspondan a su calidad de coordinador, con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades del Grupo .
4. Asesorar al Secretario General en el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión documental de la Entidad.
5. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.
6. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la Entidad a nivel nacional.
7. Autenticar las copias de microfilm y las fotocopias de los documentos que reposen en el archivo central del archivo central.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

8. Diseñar, organizar y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, los proyectos archivísticos que requieran de su aprobación o concepto para su aplicación a nivel nacional.
9. Adelantar los trámites para la publicación en el Diario Oficial de los actos administrativos de la Entidad que requieran dicha difusión.
10. Coordinar, controlar y supervisar la contratación de los servicios de correo, arrendamiento de bodegaje de archivo, mantenimiento de los equipos de microfilmación y publicaciones en el Diario Oficial en la Dirección General.
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, el Secretario General u otras entidades.
12. Coordinar 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, contando con la asesoría de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.
13. Asesorar y capacitar a las Áreas, Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional en los asuntos relacionados con las funciones asignadas al Grupo.
14. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, por convocatoria o delegación del Secretario General o del Director General.
15. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución oportuna de tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.
16. 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.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 18°. Funciones del Grupo de Vivienda.** El Grupo interno de trabajo denominado “Vivienda” tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar los procesos que conforme a las normas vigentes le corresponden al Fondo Nacional de Vivienda del SENA y a esta Entidad ante el Fondo Nacional del Ahorro para la pignoración de cesantías de deudores hipotecarios en calidad de beneficiarios del Fondo Nacional de Vivienda.
2. Convocar al Comité Nacional de Vivienda y al Comité Convencional cuando se requiera.
3. Presentar al Comité Nacional de Vivienda el estudio y propuesta para la distribución presupuestal y la determinación del calendario de convocatorias de vivienda para la aprobación de créditos de vivienda a nivel nacional.
4. Presentar al Comité Nacional de Vivienda la información consolidada de las solicitudes recibidas, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos.
5. Efectuar el estudio, análisis y consolidación de las solicitudes de crédito hipotecario por cada modalidad y de préstamos sobre ahorros de la Dirección General.
6. Presentar al Comité Convencional, el consolidado de las solicitudes de crédito de los Trabajadores Oficiales a nivel nacional.
7. Llevar el libro de Actas del respectivo Comité de Vivienda, así como la compilación de los informes que sean presentados a ese Comité.
8. Mantener en custodia la documentación que soporta los créditos hipotecarios de vivienda y de ahorro.
9. Supervisar y controlar el pago oportuno de las cuotas de los créditos de vivienda por los deudores de la Dirección General, con el objeto de reportar a la Dirección Jurídica en forma

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

- oportuna los casos de mora, para que se dé inicio a las acciones pertinentes y tendientes a lograr una adecuada y eficaz recuperación de cartera.
10. Solicitar a la Dirección Jurídica los informes relativos a la Recuperación de la Cartera respectiva, los cuales serán presentados ante el Comité para su evaluación.
  11. Velar por la debida ejecución del presupuesto asignado al Fondo Nacional de Vivienda.
  12. Presentar al Consejo Directivo Nacional y a la Secretaría General, informes de ejecución y estado de la cartera, cuando se lo soliciten.
  13. Analizar, Aprobar o improbar los créditos que sobre ahorros en el Fondo soliciten los afiliados de la Dirección General, de conformidad con la normatividad vigente.
  14. Velar por el estricto cumplimiento de las normas que regulan el Fondo Nacional de Vivienda del SENA.
  15. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con los procesos asignados al Grupo.
  16. Asesorar y Asistir a las demás áreas, Regionales y Centros de Formación Profesional en los procesos asignados al Grupo.
  17. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, tutelas 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 entidades.
  18. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
  19. 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.
  20. 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.
  21. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que corresponda a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 19°. Conformación del Grupo de Vivienda.** El Grupo interno de trabajo denominado “Vivienda”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G06	9379	Victoria Consuelo Ramírez González
Profesional G03	4904	Ivonne Domínguez Martínez
Secretaria G02	65	Sonia Rocio Díaz Villalobos
Auxiliar G01	2026	Vacante Temporal

**Artículo 20°. Coordinación del Grupo de Vivienda.** La funcionaria **Victoria Consuelo Ramírez González**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.055.935, Profesional G06, continúa como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo denominado “Vivienda”, y percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023, mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 21°. Funciones del Coordinador del Grupo de Vivienda.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Vivienda” tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar el Fondo Nacional de Vivienda del SENA en la Dirección General.
2. Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de las funciones o tareas asignadas al Grupo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. Asesorar y asistir a las demás Áreas y Regionales en los procesos asignados al Grupo.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

4. 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.
5. 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.
6. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de tareas, actividades procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.
7. Proponer y velar por el cumplimiento de normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión del Fondo de Vivienda del SENA y de los procesos relacionados con el Fondo Nacional de Ahorro a nivel nacional de la Entidad en los temas relacionados con pignoración de cesantías de deudores hipotecarios en calidad de Beneficiarios del Fondo Nacional de Vivienda.
8. 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.
9. Firmar los documentos que se expidan en cumplimiento de las funciones asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 22°. Funciones del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial.** El Grupo interno de trabajo denominado “Gestión del Servicio Médico Asistencial” 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 médico de la Dirección General.
4. Coordinar con las Direcciones Regionales la aplicación de las políticas de gasto y elaboración de proyecciones presupuestales, por prestación de servicios médicos.
5. Coordinar con las Direcciones Regionales la gestión de pago por prestación de servicios médicos.
6. Proponer e implementar políticas de Auditoría Médica, odontológica y atención médica en la entidad, para aplicarlas a nivel nacional.
7. Gestionar el desarrollo de la Auditoría Médica, odontológica y atención médica en la Dirección General.
8. Diseñar estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios médicos a los beneficiarios del SMA de la Entidad.
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. Gestionar y responder las comunicaciones, peticiones, tutelas y demás acciones o actuaciones relacionadas con los procesos o temas asignados al Grupo.
12. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
13. Las demás que le sean asignadas y correspondan la naturaleza de los procesos del Grupo.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

**Artículo 23°. Conformación del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial.** El Grupo interno de trabajo denominado “Gestión del Servicio Médico Asistencial”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G02	7478	Angela Marcela Gómez Berrío
Profesional G01	268	Alexander Ramírez Medina (E)
Técnico G03	8203	Vacante Temporal
Auxiliar G01	113	Luz Amalia Oviedo Polo (NP)

**Artículo 24°. Coordinación del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial.** El funcionario **Alexander Ramírez Medina**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.757.830, Profesional G01 (E), continuará como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión del Servicio Médico Asistencial”, y percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023, mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 25°. Funciones del Coordinador del Grupo de Gestión del Servicio Médico Asistencial.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Gestión del Servicio Médico Asistencial” tendrá las siguientes funciones:

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 Secretaría General de la entidad.
6. Firmar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos 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 del Grupo.

**Artículo 26°. Funciones del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano.** El Grupo interno de trabajo denominado “Formación y Desarrollo del Talento Humano” tendrá las siguientes funciones:



Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

1. Apoyar al despacho de la Secretaría General en la formulación de políticas de formación y capacitación institucional de grupos ocupacionales diferentes a instructor.
2. Diseñar y administrar el Plan de Formación y Capacitación Institucional de grupos ocupacionales diferentes a instructor, efectuar su seguimiento y evaluar sus resultados a nivel regional, centros de formación y Dirección General.
3. Elaborar y ejecutar los programas de inducción, reinducción, entrenamiento en puestos de trabajo y actualización funcional de los servidores de la entidad de grupos ocupacionales diferentes a instructor.
4. Formular y ejecutar los programas de capacitación en la Dirección General y evaluar sus resultados, para grupos ocupacionales diferentes a instructor.
5. Coordinar las relaciones internas o interinstitucionales con entidades públicas y privadas, en los aspectos relacionados con la formación y capacitación de grupos ocupacionales diferentes a instructor.
6. Gestionar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior de los servidores públicos del SENA, tomando como marco de referencia la política y el plan institucional de capacitación del talento humano, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas y la Escuela Nacional de Instructores.
7. Apoyar al despacho de la Secretaría General en los trámites relacionados con el Sistema de Capacitación institucional de grupos ocupacionales diferentes a instructor.
8. Apoyar al despacho de la Secretaría General en la formulación de políticas de bienestar e incentivos a nivel institucional.
9. Diseñar y administrar los programas del Sistema de Estímulos de la entidad elaborando anualmente la propuesta de los programas de bienestar y el plan de incentivos que deberán aplicarse en todos los niveles de la entidad (Regional, Centros de Formación y Dirección General), efectuando su seguimiento y evaluando sus resultados.
10. Apoyar a la Secretaría General en los trámites relacionados con el desarrollo del Sistema de Estímulos y ejecutar todas aquellas acciones necesarias para su implementación.
11. Ejecutar los programas de bienestar e incentivos de la Dirección General y evaluar sus resultados.
12. Ejercer la coordinación interinstitucional con los organismos de seguridad y previsión social respecto de programas de bienestar social e incentivos.
13. Asesorar y asistir a las demás áreas, regionales y centros de formación profesional en los procesos asignados al grupo.
14. Estudiar, evaluar y elaborar conceptos técnicos sobre asuntos relacionados con las funciones asignadas al grupo y resolver consultas de carácter técnico u operativo.
15. Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, tutelas 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 entidades.
16. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.

**Artículo 27°. Conformación del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano.** El Grupo interno de trabajo denominado “Formación y Desarrollo del Talento Humano”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Asesor G05	8157	Claudia Yazmin Cañas Beltrán (Comisionada)
Profesional G03	46	José Joaquín Reyes Farak
Profesional G03	6395	Sonia María Diez Oñoro
Profesional G03	18	Doris Cristina Guevara Armenta (E)

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Profesional G02	13131	Rodolfo Mauricio Esparcea Sierra
Técnico G02	61	Luz Marina Franco Buritica

**Artículo 28°. Coordinación del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano.** La funcionaria **Claudia Yazmin Cañas Beltrán**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.112.210, Asesor G05, continúa como Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo denominado “Formación y Desarrollo del Talento Humano”, y no percibirá el reconocimiento económico por coordinación a que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 del 2 de junio de 2023 mientras pertenezca al nivel asesor. En caso de asumir su cargo titular u otro de los niveles Técnico y Profesional, recibirá a partir de ese momento el reconocimiento económico por coordinación mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 29°. Funciones del Coordinador del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Formación y Desarrollo del Talento Humano” tendrá las siguientes funciones:

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. Asignar, orientar, apoyar y controlar la ejecución de tareas, actividades, procesos y procedimientos por parte de los servidores públicos que conforman el Grupo.
4. 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.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.

**Artículo 30°. Funciones del Grupo de Relaciones Laborales.** El Grupo interno de trabajo 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 del desempeño 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 de la Dirección General, Directores Regionales y Subdirectores de Centro; proyectar las certificaciones sobre la información que repose en los documentos a cargo del grupo o autorizar su reproducción.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

6. Organizar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los procesos 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, tutelas 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.
12. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
13. Coordinar con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, la formulación y aplicación de indicadores y gestionar los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos de la entidad, en las actividades que correspondan a la Secretaría General.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de los procesos del grupo.
15. Administrar, analizar y gestionar la planta de personal global y la planta de personal temporal del SENA.
16. Gestionar respuestas relacionadas con la planta de personal, para entes de control o entidades que lo requieran.

**Artículo 31°. Conformación del Grupo de Relaciones Laborales.** El Grupo interno de trabajo denominado "Relaciones Laborales", queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación y Grado	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Asesor G01	3529	Jonathan Alexander Blanco Barahona
Profesional G08	294	Hernán Aguilar Castro
Profesional G07	117	Floricyeny Silva Páez
Profesional G02	6012	Lilia Esther Joya Acosta
Profesional G01	5768	Jenny Milena Palacio Betancourt
Técnico G03	1896	Yeimy Natalia Peraza Moreno (Comisionada)
Técnico G02	62	Claudia Milena Barajas Cifuentes
Técnico G01	76	Luz Marina Pedraza León (E)
Secretaria G03	63	Carmen Obeida Sánchez Caicedo
Oficinista G03	110	Raimundo Blanco Núñez
Secretaria G02	167	Carlos Adbeiro Cruz Chávez (E)

**Parágrafo.** Una vez finalice el encargo de la funcionaria Luz Marina Pedraza León en el empleo de Técnico G01 - IDP 76, ese cargo retornará al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano.

**Artículo 32°. Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales.** La funcionaria **Yeimy Natalia Peraza Moreno**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.490.868, Técnico G03, continúa como

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo denominado “Relaciones Laborales”, y percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023, mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 33°. Funciones del Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Relaciones Laborales” tendrá las siguientes funciones:

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 Secretaría 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 34°. Funciones del Grupo de Relaciones Sindicales.** El Grupo interno de trabajo denominado “Relaciones Sindicales” tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y atender las relaciones de la Dirección General del SENA con las Juntas Nacionales de los sindicatos de la entidad, y ejecutar las acciones que se deriven de esas relaciones por parte de la Secretaría General.
2. Gestionar, organizar y ejecutar las reuniones de relacionamiento sindical con las organizaciones sindicales del SENA que tengan pactado ese espacio, y coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos.
3. Gestionar y atender las relaciones con los sindicatos del SENA que no tengan pactadas reuniones de relacionamiento sindical.
4. Organizar y coordinar las negociaciones de pliegos de solicitudes o de denuncias de la Convención Colectiva que presenten los sindicatos del SENA a la administración de la entidad, así como hacer el seguimiento a su cumplimiento.
5. Gestionar las solicitudes de permisos sindicales que presenten las organizaciones sindicales del SENA en todo el país, y la expedición de los actos administrativos correspondientes.
6. Gestionar y coordinar las comisiones de los representantes sindicales de la entidad y sus respectivas legalizaciones, cuando éstas sean procedentes, y la actividad ante la administración del SENA tenga relación con la actividad sindical.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

7. Gestionar y responder las solicitudes, peticiones, tutelas, querellas, denuncias, informes, y demás acciones o actuaciones relacionadas con las organizaciones sindicales del SENA.
8. Emitir las certificaciones o constancias relacionadas con los procesos a cargo del Grupo.
9. Verificar el cumplimiento de las Regionales sobre el relacionamiento con las Subdirectivas y Comités sindicales conformados en la respectiva Regional, de conformidad con los acuerdos colectivos y la convención colectiva vigentes.

**Artículo 35°. Conformación del Grupo de Relaciones Sindicales.** El Grupo interno de trabajo denominado “Relaciones Sindicales”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Asesor G03	102	Myriam Amanda Silva Cordero
Profesional G10	8149	Hernando Alberto Guerrero Guio
Profesional G06	1890	Vacante Definitiva
Oficinista G03	109	Nancy Cristina Vargas Sánchez

**Artículo 36°. Coordinación del Grupo de Relaciones Sindicales.** Designar al funcionario **Hernando Alberto Guerrero Guio**, identificado con cédula de ciudadanía 6.776.376, Profesional Grado 10, como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado “Relaciones Sindicales”, a partir de la fecha de expedición de esta resolución, quien percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6º del Decreto 0890 de 2023, mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 37°. Funciones del Coordinador del Grupo de Relaciones Sindicales.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Relaciones Sindicales” tendrá las siguientes funciones:

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 en los procesos asignados al Grupo.
3. Organizar, coordinar y revisar los proyectos de actos administrativos, respuestas a peticiones, informes, certificaciones, tutelas, querellas, y demás documentos relacionados con el Grupo, que por competencia deba suscribir la Secretaría General de la Entidad.
4. Firmar los documentos, tutelas, constancias o certificados sobre temas asignados en esta resolución al grupo de trabajo, para el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades.
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 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.

**Artículo 38°. Funciones del Grupo de Gestión Administrativa.** El Grupo interno de trabajo denominado “Gestión Administrativa” tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar el trámite oportuno de los contratos que deba suscribir la Secretaría General, así como la elaboración y expedición de lineamientos que sobre este tema sean competencia de la Secretaría General.
2. Coordinar y gestionar junto con la Dirección de Formación Profesional y la Dirección de Empleo y Trabajo, la elaboración de los lineamientos, y las actividades para la administración y control del Banco de Instructores, así como el uso de éste por parte de los Centros de Formación.



Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

3. Gestión y acompañar las auditorías internas y externas sobre procesos o temas relacionados con la Secretaría General y coordinar la construcción, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejora a que haya lugar.
4. Realizar la consolidación y seguimiento de planes institucionales del SENA en la parte que le corresponda a la Secretaría General.
5. Gestionar y participar en la coordinación e implementación de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol que sean responsabilidad de la Secretaría General, cultura institucional, valores del servidor público, y los demás en los que participe la Secretaría General, así como gestionar el autodiagnóstico para la elaboración y seguimiento del plan de cierre de brechas.
6. Recaudar, validar y cargar oportunamente la información de la Secretaría General para el FURAG, para el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública – ITA, para la evaluación por dependencias en el respectivo periodo, y para las demás estrategias que lo requieran.
7. Coordinar o apoyar la participar de la Secretaría General en los comités institucionales.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de los rubros en los que la Secretaría General tenga asignado presupuesto para asegurar el cumplimiento de las metas asignadas a esta área, y coordinar la consolidación del anteproyecto y la planeación del presupuesto de esta Secretaría para la siguiente vigencia.
9. Realizar el seguimiento y control de los indicadores de gestión, y de los riesgos asociados.
10. Gestionar y coordinar las comisiones de servicio de los servidores públicos de la entidad delegadas o asignadas a la Secretaría General, con excepción de las comisiones que debe gestionar el Grupo de Relaciones Sindicales.
11. Gestionar y responder las solicitudes, peticiones, tutelas, querellas, denuncias, y demás acciones relacionadas con temas asignados al Grupo, y emitir las certificaciones o constancias e informes relacionados con los contratos que hayan sido suscritos o suscriba por la Secretaría General.

**Artículo 39°. Conformación del Grupo de Gestión Administrativa.** El Grupo interno de trabajo denominado “Gestión Administrativa”, queda conformado por los siguientes cargos:

Denominación del Cargo	IDP	Servidor Público que lo ocupa actualmente
Asesor G04	8151	Ana Mireya Castillo Rubiano
Profesional G03	120	Deisy Yaneth Ávila León
Técnico G03	7851	Cristian Stiven Pastrana Bernate (E)
Técnico G01	9151	Julio Cesar Cruz Cruz
Técnico G01	94	Vacante Temporal

**Artículo 40°. Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.** Designar al funcionario **Julio Cesar Cruz Cruz**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.565.305, Técnico G01, como Coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado “Gestión Administrativa”, a partir de la fecha de expedición de esta resolución, quien percibirá el reconocimiento económico por coordinación al que se refiere el artículo 6° del Decreto 0890 de 2023, mientras ejerza la Coordinación.

**Artículo 41°. Funciones del Coordinador del Grupo de “Gestión Administrativa”.** El Coordinador del Grupo interno de trabajo denominado “Gestión Administrativa” tendrá las siguientes funciones:

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.

Por la cual se crean unos Grupos de Trabajo en la Secretaría General del SENA y se modifican los Grupos existentes en esa Área.

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 los documentos, tutelas, constancias o certificados sobre temas asignados en esta resolución al grupo de trabajo, para el cumplimiento oportuno de los procesos, procedimientos, tareas y actividades.
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 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.

**Artículo 42°.** Los cargos vacantes relacionados en este acto administrativo continuarán en proceso de provisión definitiva o transitoria.







**Artículo 43°.** Comunicar la presente resolución a la Secretaría General, a los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro, así como a los funcionarios que ocupan los cargos mencionados en la presente Resolución. Una vez expedida y comunicada, publíquese esta resolución en la página web del SENA.

**Artículo 44°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integridad las Resoluciones 001863 de 2004, 002510 de 2006, 2511 de 2006, 1305 de 2007, 969 de 2010, 000351 de 2007, 0910 de 2010, 1683 de 2012, 1-1310 de 2019 y 1-00080 de 2021, así como las demás resoluciones y lineamientos internos que le sean contrarios.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., el 02 OCT 2023

  
Firmado digitalmente por  
JORGE EDUARDO  
LONDOÑO  
ULLOA  
Jorge Eduardo Londoño Ulloa  
**Director General**

Vo.Bo.: David Enrique Garzón García, Asesor Despacho Dirección General   
Revisó: Manuel Fernando Cruz Avendaño – Asesor (C) Despacho Dirección General   
Revisó: Katerine Grimaldos Robayo – Secretaria General   
Revisó: César Augusto Ojeda Galindo – Asesor (C) del Despacho de la Secretaría General  caog  
Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guío – Profesional Secretaría General   
Proyectó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales  np