

DECRETO 1120 DE 1996

(junio 25)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 006 de 1996, que modifica los Estatutos, adopta la estructura interna del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 26 del Decreto ley 1050 de 1968, en concordancia con el numeral 3º del artículo 10 de la Ley 119 de 1994,

DECRETA:

Artículo 1º. Apruébase en todas sus partes el Acuerdo número 006 de 7 de marzo de 1996, emanado del Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 006 DE 1996

(marzo 7)

por el cual se modifican los Estatutos, se adopta la estructura interna del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de aprendizaje, SENA, en uso de las facultades que le confiere el numeral 8º del artículo 10 de la Ley 119 de 1994,

ACUERDA:

Estructura interna

Artículo 1º. La estructura interna del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es la siguiente:

DIRECCION GENERAL

1. Consejo Directivo Nacional
2. Dirección General
 - 2.1 Oficina Jurídica
 - 2.2 Oficina de Control
3. Secretaría General
 - 3.3 División de Comunicaciones
4. Dirección de Planeación
 - 4.1 División de Estudios, Prospección y Evaluación
 - 4.2 División de Organización y Sistemas
5. Dirección de Formación Profesional
 - 5.1 Divisiones Sectoriales
 - 5.1.1 Sector Primario y Extractivo
 - 5.1.2 Sector Industria y de la Construcción
 - 5.1.3 Sector Comercio y Servicios

5.2 División de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico

6. Dirección del Sistema Nacional del Formación Profesional

6.1 División de Aprendizaje y Reconocimiento

6.2 División de Registro y Control Académico

7. Dirección de Empleo

7.1 División de Información de Empleo

7.2 División de Estudios Ocupacionales

8. Dirección de Promoción y Cooperación

8.1 División de Cooperación

8.2 División de Promoción y Mercadeo de Servicios

8.3 División de Servicio al Cliente

8.4 División de Investigación de Mercados

9. Dirección Administrativa y Financiera

9.1 División de Contabilidad

9.2 División de Recursos Financieros

9.3 División de Recursos Físicos

9.4 División de Servicios Generales y Construcciones

10. Organos de Asesoría y Coordinación

10.1 Comité de Dirección

10.2 Comité de Compras

10.3 Comité Nacional de Formación Profesional Integral

10.4 Comisión de Personal

NIVEL REGIONAL

11. Las Regionales Bogotá/Cundinamarca, Antioquia, Valle, Santander y Atlántico, tendrán la siguiente estructura:

11.1 Consejo Regional

11.2 Dirección Regional

11.2.1 Oficina Jurídica

11.2.2 Oficina de Control

11.3 Subdirección de Planeación

11.3.1 División de Organización y Sistemas

11.3.2 División de Estudios, Programación y Evaluación

11.4 Secretaría Regional

11.4.1 División de Recursos Humanos

11.4.2 División de Capacitación y Desarrollo de Personal

11.5 Subdirección de Formación Profesional y Empleo

11.5.1 División de Desarrollo y Gestión Empresarial

11.5.2 División de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico

11.5.3 División de Información de Empleo

11.5.4 División de Apoyo a la Formación Profesional

11.6 Centro de Formación Profesional

11.7 Subdirección de Promoción y Mercadeo

11.7.1 División de Promoción y Mercadeo de Servicios

11.7.2 División de Servicio al Cliente

11.7.3 División de Comunicaciones

11.8 Subdirección Administrativa y Financiera

11.8.1 División de Contabilidad

11.8.2 División de Recursos Financieros

11.8.3 División de Recursos Físicos

11.8.4 División de Servicios Generales y Construcciones

12. Las Regionales Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Guajira, Huila,

Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda y Tolima, tendrán la siguiente estructura:

12.1 CONSEJO REGIONAL

12.2 DIRECCION REGIONAL

12.3 OFICINA DE PLANEACION

12.4 SECRETARIA REGIONAL

12.5 SUBDIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL Y EMPLEO

12.6 CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

12.7 SUBDIRECCION DE PROMOCION Y MERCADEO

12.8 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

13. Organos de Asesoría y Coordinación

13.1 Comité de Dirección Regional

13.2 Comité de Compras

14. Seccionales

14.1 Dirección Seccional

14.1.1 Oficina de Planeación

14.2 DIVISION DE FORMACION PROFESIONAL Y EMPLEO

14.3 DIVISION DE PROMOCION Y MERCADEO DE SERVICIOS

14.4 CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL

14.5 DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Parágrafo. Las seccionales dependen jerárquica y administrativamente de la Dirección General.

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 2º. Consejo Directivo Nacional. El Consejo Directivo Nacional cumplirá las funciones señaladas en el artículo 10 de la Ley 119 de 1994.

Artículo 3º Dirección General. Las funciones del Director General están señaladas en el artículo 13 de la Ley 119 de 1994.

OFICINA JURIDICA

Artículo 4º. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Asesorar al Director General en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico que se presenten en la gestión.
2. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que en materia de su competencia sometan a su consideración las dependencias.
3. Revisar y actualizar, en coordinación con las dependencias de la Dirección General, los proyectos de normas internas, convenios nacionales e internacionales, contratos y demás actos, administrativos que deban suscribir el Consejo Directivo Nacional o el Director General.

4. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles del SENA.
5. Mantener actualizada y sistematizada la compilación de normas legales, tanto internas como externas que rijan en el SENA.
6. Presentar al Director General los informes del área de su competencia.
7. Proyectar los actos o resoluciones necesarios para atender los recursos de reposición, apelación y queja.
8. Notificarse de los actos y providencias que dictan las distintas entidades administrativas y efectuar el seguimiento jurídico de los actos de la entidad que se tramitan con entidades estatales..
- 9.. Atender a la representación de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos en que sea parte.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL

Artículo 5º. Son funciones de la Oficina de Control las siguientes:

1. Planear, dirigir, organizar y evaluar el sistema de control.
2. Verificar que el sistema de control esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se

cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.

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

SECRETARIA GENERAL

Artículo 6º. Son funciones de la Secretaría General:

1. Asesorar y asistir al Director General en asuntos relacionados con las políticas administrativas y el establecimiento de procedimientos y normas que han de seguirse para el buen funcionamiento de la entidad.
2. Propender porque las acciones de la institución se ajusten a la normatividad vigente, en coordinación con las Oficinas Jurídica y de Control.
3. Manejar y coordinar las relaciones internas y externas del SENA, al igual que las relaciones públicas institucionales.
4. Certificar y protocolizar los documentos oficiales del SENA.
5. Desempeñar las funciones de Secretario del Consejo Directivo Nacional.
6. Coordinar la ejecución de planes y programas orientados a optimizar y modernizar la gerencia de personal de la entidad y orientar actividades relacionadas con la administración de salarios, selección y evaluación del personal, régimen disciplinario y demás situaciones administrativas.
7. Diseñar, proponer y desarrollar políticas para la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la entidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de recursos humanos, capacitación y desarrollo de personal, comunicaciones, publicaciones, administración de documentos y microfilmación.
9. Coordinar con las dependencias de la Dirección General, direcciones regionales y la

Oficina Jurídica, la tramitación de los proyectos de normas que deban someterse a consideración del Consejo Directivo Nacional o del Director General.

10. Asesorar a las dependencias de la entidad en los aspectos relacionados con los procesos del área.

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

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 7º. Son funciones de la División de Recursos Humanos las siguientes:

1. Llevar a cabo la administración de salarios, provisión de vacantes, evaluación del desempeño, liquidación de nómina, régimen disciplinario y licencias.

2. Proponer y ejecutar en la Dirección General y orientar en las regionales, los procesos de selección, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, situaciones administrativas, incentivos, régimen disciplinario, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal.

3. Orientar y controlar los procesos relacionados con el sistema salarial de los funcionarios.

4. Elaborar el portafolio de recursos humanos y el balance social de la entidad.

5. Ejecutar y coordinar el desarrollo de actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas para los funcionarios y sus familias, buscando crear y mantener un óptimo clima organizacional.

6. Orientar y coordinar los programas de seguridad y salud ocupacional y médico asistencial para los funcionarios y sus beneficiarios.
7. Coordinar con la División de Organización y Sistemas la elaboración de los manuales de funciones y requisitos de los cargos.
8. Coordinar con las entidades que prestan servicios de salud, las cajas de compensación y demás entidades de bienestar social, los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal.
9. Administrar el Fondo de Vivienda, de acuerdo con las normas, políticas, planes y programas establecidos.
10. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 8º. Son funciones de la División de Capacitación y Desarrollo de Personal las siguientes:

1. Diseñar, programar, proponer, coordinar y desarrollar las políticas para la capacitación y el desarrollo de los funcionarios.
2. Planear y programar la ejecución de las acciones de formación pedagógica, metodológica y técnica de los instructores de la entidad, en coordinación con las divisiones de la Dirección de Formación Profesional y las regionales.
3. Ejecutar las acciones de formación pedagógica de los instructores, de acuerdo con los

contenidos, metodologías y medios definidos por la División de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico.

4. Adelantar programas de inducción y reinducción para los funcionarios, en coordinación con la División de Recursos Humanos.

5. Detectar y consolidar las necesidades de entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal docente y no docente, para diseñar los programas que den respuestas a las diferentes necesidades actuales y a los desafíos, producto del cambio en el ambiente externo.

6. Administrar los convenios y contratos que celebre la institución con entidades públicas y privadas para la capacitación de los funcionarios y sus familias.

7. Registrar, controlar y certificar la capacitación impartida a los funcionarios.

8. Establecer las políticas de capacitación diseñadas sobre una planeación racional, con criterio de pertinencia, prioridad y equidad, para asegurar un impacto positivo sobre la eficiencia de la gestión y el rendimiento individual del recurso humano.

9. Concretar oportunidades, gestionar condiciones y adelantar trámites administrativos, que demanden la asignación de comisiones de estudios y de servicios al exterior, tomando como marco de referencia el plan de capacitación del recurso humano.

10. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas de comisiones de estudios de servicios.

11. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE COMUNICACIONES

Artículo 9º. Son funciones de la División de Comunicaciones las siguientes:

1. Asistir al Director General y a la Secretaría General, en el manejo de los medios de comunicación.
2. Coordinar y organizar ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias.
3. Planear, programar y ejecutar las publicaciones del SENA, en coordinación con las demás dependencias y organizar y mantener actualizados los registros y archivos
4. Regular el diseño producción y distribución de periódicos, boletines y publicaciones con fines de información y divulgación institucional, en coordinación con las demás dependencias.
5. Diseñar, implantar y mantener sistemas y mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad.
6. Diseñar, implantar y mantener sistemas y mecanismos de información a los usuarios y al público en general, sobre los servicios del SENA, en coordinación con las dependencias de la Dirección General y de comunicaciones de las regionales.
7. Asesorar a las dependencias de la Dirección General y de las regionales, en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional.
8. Coordinar y organizar la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a través de publicidad en los medios de comunicación, en donde se mantenga la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por la Dirección General.
9. Coordinar, organizar y mantener la imagen corporativa en la divulgación de los programas

de formación profesional de la entidad, en los diferentes medios de comunicación masiva.

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

DIRECCION DE PLANEACION

Artículo 10. Son funciones de la Dirección de Planeación las siguientes:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en el diseño y toma de decisiones relacionadas con políticas, planes, programas y proyectos de carácter general y del desarrollo de la organización.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto general del SENA y su trámite.
3. Dirigir y reglamentar el proceso de planeación del SENA, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional, del Consejo Directivo Nacional y del Director General.
4. Dirigir los procesos de investigación socioeconómica, diagnóstico externo e interno, prospección, fijación de objetivos, políticas y directrices, programación de acciones, asignación de recursos, seguimiento y evaluación de los planes.
5. Definir los procesos de planeación estratégica para orientar las acciones que garanticen el rumbo de la institución, así como para mantener su imagen, misión, visión y objetivos.
6. Orientar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema nacional de información de planeación y evaluación.
7. Coordinar con entidades públicas y privadas las acciones que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Dirección.

8. Promover la aplicación de los principios de control total de la calidad.
9. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

Artículo 11. Son funciones de la División de Organización y Sistemas las siguientes:

1. Diseñar las políticas, estrategias y directrices para el desarrollo informático organizacional de la entidad.
2. Investigar los adelantos tecnológicos en informática, en estrategias organizacionales y evaluar su incorporación a la institución.
3. Participar en la elaboración de los planes institucionales, con el objeto de hacerlos acordes con el desarrollo informático y organizacional de la entidad.
4. Asesorar a las regionales en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General, relacionadas con el desarrollo informático y organizacional de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes.
5. Evaluar las necesidades de adquirir, adaptar o desarrollar bienes informáticos requeridos por la entidad, o efectuar su mantenimiento, así como de adelantar proyectos o consultorías que propendan por actualizar la estructura organizacional y los procesos y procedimientos que requiera la institución para su funcionamiento adecuado.
6. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.

7. Trazar directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la entidad.
8. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales.
9. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
10. Diseñar, aplicar y actualizar planes de control, seguridad y contingencia para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática.
11. Adelantar los estudios y elaborar los proyectos tendientes a la actualización de la estructura interna de la entidad y de los procesos y procedimientos de la misma.
12. Formular e impulsar procesos y procedimientos que garanticen la efectividad institucional.
13. Formular y proponer planes de acción para el desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional y coordinar con entidades estatales los trámites requeridos, para su aprobación.
14. Realizar, en coordinación con la División de Recursos Humanos, estudios sobre cargas de trabajo, para determinar las necesidades de planta de personal y elaborar y tramitar los respectivos proyectos.
15. Diseñar las formas de papelería y sus modificaciones y mantener actualizado el registro de las mismas, en coordinación con las dependencias de la Dirección General, de las regionales y de las seccionales.

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

DIVISION DE ESTUDIOS, PROSPECCION Y EVALUACION

Artículo 12. Son funciones de la División de Estudios Prospección, y Evaluación las siguientes:

1. Proponer y diseñar planes y programas institucionales que respondan a los resultados de investigaciones, estudios y diagnósticos socioeconómicos sobre los sectores productivos y mercados de trabajo.
2. Realizar los diagnósticos internos y externos de la entidad, analizando sus fortalezas y debilidades y a la vez considerando las oportunidades y amenazas que se le presentan.
3. Determinar prioridades y programar acciones de la entidad a mediano y corto plazo; elaborar estudios de factibilidad para la asignación de recursos humanos, físicos y financieros; presupuestarlos y asignarlos.
4. Elaborar, en coordinación con la Dirección Administrativa y las regionales, el plan financiera de la entidad.
5. Verificar que los planes y proyectos regionales respondan a las necesidades identificadas en los diagnósticos y con las directrices impartidas en la Dirección General.
6. Participar en la evaluación previa de los proyectos, tanto de la Dirección General como regional, así como en su programación y velar para que sean incluidos en el Banco de Proyectos.
7. Elaborar y presentar al Banco de Proyectos del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de inversión.

8. Diseñar metodologías de evaluación; efectuar, interpretar y divulgar los resultados de la evaluación de los planes, programas y proyectos de formación profesional y empleo y el impacto que generen los mismos en el medio externo; formular los correctivos y recomendaciones pertinentes.
9. Diseñar y aplicar procedimientos, metodologías e indicadores para el seguimiento de los planes adoptados.
10. Coordinar con las dependencias de la Dirección General y con las dependencias regionales el seguimiento y la evaluación de los planes y programas.
11. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado el sistema de información estadística y el sistema de información de costos de la formación profesional.
12. Producir, consolidar, analizar y divulgar la información estadística en coordinación con las dependencias.
13. Acordar con entidades públicas y privadas el intercambio de información estadística relacionada con las funciones del SENA.
14. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL

-

Artículo 13. Son funciones de la Dirección de Formación Profesional las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, orientar, monitorear y evaluar con sentido prospectivo, la formación profesional integral de quienes requieran una capacitación para el trabajo.
2. Impulsar la actualización permanente de los programas de formación existentes y la formulación de nuevos programas, el desarrollo de los servicios de extensión derivados de la formación y la aplicación de procesos y estrategias curriculares innovadoras.
3. Orientar y apoyar la incorporación de procesos telemáticos e informáticos en las acciones de enseñanza y adopción de estrategias presenciales y desescolarizadas.
4. Estimular el desarrollo de programas de formación y asesoría dirigidos a aumentar la competitividad y a mejorar la gestión de las empresas.
5. Adelantar producción investigativo alrededor de los problemas pedagógicos y de la formación para el trabajo.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la incorporación y aplicación de los recursos didácticos y demás apoyos a la formación profesional, tales como: bibliotecas, centros especializados de información, software y material audiovisual.
7. Diagnosticar, trazar directrices y evaluar las acciones de capacitación del personal de instructores de la Institución.
8. Formular los estatutos académicos y de personal docente.
9. Planear y orientar las investigaciones de carácter pedagógico sobre diseños curriculares metodológicos y las acciones docentes, necesarias para el cumplimiento de los planes y proyectos de formación profesional.
10. Establecer mecanismos de interacción directa y permanente con gremios productivos, empresas e instituciones gubernamentales y educativas del país para la formulación y

modificación de programas y desarrollo de aulas empresariales.

11. Presidir el Comité Nacional de Formación Profesional Integral.

12. Coordinar y hacer seguimiento a los convenios de formación profesional.

13. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones que en el orden regional tienen las dependencias y grupos encargados de la formación profesional.

14. Asistir a la Dirección en el diseño de políticas, planes y programas de carácter general, para la formación profesional integral de los usuarios y la prestación de los servicios de la entidad, en los diferentes sectores económicos.

15. Orientar y asesorar la formulación de los programas académicos regulares y de extensión, que se propongan en los centros de formación o en la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Empleo.

16. Apoyar y hacer seguimiento a las acciones de las redes de centros de formación profesional.

17. Dirigir, organizar, mantener, actualizar y divulgar en coordinación con la Dirección de Planeación la información relacionada con la dinámica sectorial, los programas académicos, estudiantes, instructores, acciones de carácter tecnológico, documentación técnica especializada, asesoría empresarial.

18. Promover, orientar y evaluar la formulación de proyectos de formación profesional para su inclusión en el Banco de Proyectos.

19. Concertar con entidades públicas y privadas las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de formación profesional, dirigidos a diferentes grupos poblacionales.

20. Coordinar las acciones de formación que se convengan con centros de desarrollo tecnológico y productivo.

21. Definir los oficios objeto de formación profesional integral.

22. Promover la aplicación de los principios constitucionales de ética, ecología, y de la participación ciudadana, así como del control total de la calidad en los programas de formación profesional.

23. Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos y de formación profesional integral de la Dirección General y dirigir la gestión que sobre el particular adelanten las regionales.

24. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los

DIVISIONES SECTORIALES: PRIMARIO Y EXTRACTIVO, INDUSTRIAL Y DE LA CONSTRUCCION Y COMERCIO Y SERVICIOS

Artículo 14. Son funciones de las Divisiones de los Sectores Primario y Extractivo, de Industria y de la Construcción y de Comercio y Servicios, en el ámbito de su competencia las siguientes:

1. Coadyuvar, asesorar y evaluar los programas de formación profesional integral, los programas de extensión y las acciones de carácter tecnológico, que desarrollen las redes de formación profesional en los sectores respectivos a través de investigación

aplicada, transferencia tecnológica, análisis de diagnósticos sectoriales y la articulación con el sistema educativo y productivo.

2. Facilitar y orientar el desarrollo y creación de nuevos programas de formación profesional, garantizando la pertinencia y calidad ante el mercado laboral.
3. Promover con la comunidad social, empresarial y el Estado, en coordinación con las Direcciones de Empleo, Planeación y los centros de formación, estudios sobre los avances tecnológicos, los nuevos procesos productivos, las estructuras ocupacionales y las exigencias del mercado laboral en cada sector, para identificar y cuantificar nuevas necesidades de formación profesional, las cuales se canalizarán a través de las redes para adaptarlos e incorporarlos en los programas regulares y de extensión.
4. Definir, en coordinación con los centros, la organización y mantenimiento del sistema de información y divulgación sobre las acciones de formación, la cobertura, los alumnos, instructores, las acciones de carácter tecnológico y el desarrollo de convenios.
5. Presentar ante el Comité Nacional de Formación Profesional Integral, las políticas, pautas y orientaciones sobre programas de formación, objeto del contrato de aprendizaje.
6. Asesorar a los centros núcleos, en coordinación con la División de Investigación y Desarrollo Técnico Pedagógico, en la introducción de modificaciones a los diseños curriculares, a través de la incorporación de métodos, estrategias, medios pedagógicos innovadores y evaluar su impacto en los programas.
7. Liderar, monitorear y evaluar las acciones de las redes de centro en cada sector.
8. Coordinar con las regionales y la Dirección de Cooperación y Promoción el desarrollo de convenios que amplíen y fortalezcan las acciones de formación y de carácter tecnológico, efectuar el seguimiento a las acciones acordadas y evaluar sus procesos y resultados.
9. Velar por la codificación de los programas y mantener al día el portafolio de servicios de formación y de carácter tecnológico.

10. Definir, en coordinación con la División de Investigación y Desarrollo Técnico

Pedagógico, el perfil técnico y pedagógico, la capacitación técnica que deben tener los docentes del sector y el sistema de control de calidad que debe aplicarse al proceso de formación integral.

11. Coordinar con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal y con las regionales las acciones de capacitación y evaluar su impacto.

12. Propender por la óptima utilización de la capacidad instalada de aulas, laboratorios, talleres y las unidades productivas.

13. Asesorar a las regionales en la elaboración de planes de inversión física y mantenimiento de carácter nacional.

14. Identificar en coordinación con la Dirección de Cooperación y Promoción nuevas tendencias a nivel nacional e internacional, con el fin de incorporarlas en los programas de formación profesional integral.

15. Mantener relaciones nacionales e internacionales con instituciones homólogas de formación, así como con centros de generación e investigación tecnológica.

16. Promover el acercamiento hacia los comités técnicos de centros, con el fin de fortalecer la relación del SENA con el medio externo.

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

DIVISION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO

Artículo 15 . Son funciones de la División de Investigación y Desarrollo Técnico, Pedagógico

las siguientes:

1. Impulsar la innovación, experimentación y adopción de estrategias pedagógicas, metodologías, diseños curriculares, procesos evaluativos, hacer los seguimientos y evaluar sus resultados.
2. Desarrollar investigaciones alrededor de los problemas pedagógicos y de la formación para el trabajo como: modelos didácticos, los niveles de formación y su encadenamiento, la formación compartida, la pertinencia y el impacto de los programas, su correspondencia actual y futura en el mercado de trabajo, la administración y gestión de la acción educativa; la integración pedagógica-tecnológica.
3. Trazar orientaciones y pautas, en coordinación con las divisiones y grupos de la dirección de formación profesional, sobre los diseños curriculares y asesorar y apoyar a los centros y redes de centro en tal materia.
4. Orientar, coordinar y evaluar la incorporación y aplicación de los materiales y apoyos educativos.
5. Diagnosticar, trazar directrices y evaluar el impacto y la calidad de las acciones de capacitación del personal académico, en coordinación con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal y con la redes de los centros de formación.
6. Impulsar metodologías que apunten a la recuperación crítica de experiencias en toda la red de formación y a su evolución sistemática para orientar metodologías y sistemas de formación.
7. Manejar un sistema de información sobre producción académica de los docentes y vincularse a bases de datos sobre investigación en pedagogía y en formación para el trabajo.

8. Concertar, desarrollar e intercambiar investigaciones con entidades nacionales e internacionales.
9. Proponer estrategias para la capacitación y actualización del talento humano, dedicado a la actividad académica; diagnosticar y evaluar el impacto de las acciones correspondientes, en coordinación con la División de Capacitación y Desarrollo de Personal y las redes de centros de formación.
10. Velar por la calidad de la producción académica de los docentes
11. Establecer orientaciones, pautas y procedimientos para la evaluación del personal dedicado a la actividad académica, en lo relacionado con su labor docente, de conformidad con lo dispuesto en el estatuto correspondiente.
12. Formular orientaciones, pautas y reglamentaciones sobre la evaluación académica de los alumnos del SENA.
13. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL

Artículo 16. Son funciones de la Dirección del Sistema Nacional de Formación Profesional:

1. Liderar en el país el Sistema Nacional de Formación para el trabajo.
2. Coordinar las relaciones con las entidades educativas que forman para el trabajo y con las respectivas entidades estatales (Ministerio de Educación, Icfes, Ministerio del Trabajo) para efectos del reconocimiento de programas, de la certificación de aptitud de los alumnos y la

acreditación de programas.

3. Proponer políticas y trazar directrices a nivel nacional sobre la formación profesional para el trabajo, de modo que se garantice la calidad, pertinencia, eficacia y cobertura requeridas y que se garantice la educación permanente a través de la cadena de formación.

4. Establecer y mantener actualizado el sistema de información sobre formación para el trabajo, el cual comprenderá, entre otros: instituciones que ofrecen formación, inscripción y matrícula de alumnos, egresados, certificaciones y títulos, reconocimiento de cursos, acreditación de programas, apoyos de sostenimiento y contratos de aprendizaje.

DIVISION DE APRENDIZAJE Y RECONOCIMIENTO

Artículo 17. Son funciones de la División de Aprendizaje y Reconocimiento, las siguientes:

1. Diseñar y trazar políticas sobre los niveles de formación para el trabajo, la duración de los programas, la integración entre la formación impartida por las instituciones educativas y las empresas, las competencias y niveles de desempeño que los alumnos deben demostrar y las modalidades de evaluación.

2. Establecer mecanismos y alternativas de encadenamiento en los niveles de la formación y los requisitos para movilidad de los trabajadores alumnos en la cadena de formación.

3. Formular políticas y directrices sobre los procesos y acciones de homologación y validación.

4. Señalar procedimiento y requisitos para el reconocimiento de dominios y niveles de desempeño de los trabajadores alumnos para efectos de su continuidad en el proceso formativo y el otorgamiento de certificados y títulos para el desempeño laboral.

5. Liderar, dirigir y coordinar las acciones de autoevaluación de la calidad de los programas

de formación, con miras a su acreditación nacional e internacional.

6. Reconocer los cursos que ofrecen empresas e instituciones educativas, a los cuales pueden asistir estudiantes con contrato de aprendizaje, mediante los procedimientos que para el efecto disponga la entidad.

7. Establecer los títulos y certificados a que da lugar cada nivel y modo de formación.

8. Presidir el Comité de Apoyos de Sostenimiento.

9. Trazar en coordinación con la Dirección de Empleo orientaciones sobre la distribución y asignación de apoyos de sostenimiento y coordinar con las regionales la asignación de los mismos.

10. Proponer políticas, estrategias y acciones para la flexibilización de los contratos de aprendizaje.

11. Establecer conjuntamente con las divisiones sectoriales de formación profesional y la División de Mercadeo y Promoción de Servicios, mecanismos y estrategias que aseguren la ampliación del número de aprendices contratados y que garanticen la formación compartida (Empresa-institución educativa).

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

DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

Artículo 18. Son funciones de la División de Registro y Control Académico, las siguientes:

1. Proponer políticas, diseñar e implantar estrategias, normas, procedimientos y medios de control para el registro académico, la expedición de certificados y títulos a los alumnos

usuarios del Sistema Nacional de Formación Profesional.

2. Proponer directrices, establecer criterios y mecanismos de gestión, control y evaluación para el Programa de Apoyo de Sostenimiento para Capacitación de alumnos.
3. Diseñar e implantar un sistema de información, control y evaluación de los asuntos concernientes a la formación de aprendices que efectúen su preparación profesional tanto en el SENA, como en establecimientos especializados o empresas con cursos de aprendizaje reconocidos.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIRECCION DE EMPLEO

Artículo 19. Son funciones de la Dirección de Empleo las siguientes:

1. Mantener información actualizada sobre las políticas de empleo fijadas por el Gobierno Nacional y su incidencia en el SENA.
2. Facilitar la coordinación con el Ministerio de Trabajo en relación con las acciones de esta entidad, para fomentar la capacitación laboral de la población económicamente activa.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la información para el empleo y la estructura ocupacional de las empresas.
4. Coordinar y promover la elaboración de análisis de trabajo en las empresas que faciliten la estructuración de acciones de formación profesional.
5. Generar metodologías de análisis del trabajo que permitan la certificación laboral de

competencias y la elaboración de estándares de desempeño ocupacional.

6. Proponer las estrategias y mecanismos necesarios para adelantar los planes y programas de empleo asignados al SENA por el Gobierno Nacional.

7. Concertar con el Departamento Nacional de Planeación y con la Dirección Técnica de Empleo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el desarrollo de acciones en materia de empleo.

8. Generar y analizar la información sobre la situación de empleo de los alumnos potenciales y egresados de la entidad, que permitan orientar correctivos en materia de programas de capacitación.

9. Mantener información actualizada sobre la situación de las ocupaciones en el mercado de trabajo, los excesos y déficit de mano de obra y las áreas ocupacionales en las que se requiere impartir capacitación.

10. Promover la aplicación de las políticas institucionales en los servicios y en las áreas a su cargo.

11. Asesorar a la Dirección General y a las direcciones regionales en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE INFORMACION DE EMPLEO

Artículo 20. Son funciones de la División de Información de Empleo las siguientes:

1. Diseñar las estrategias necesarias para establecer un sistema de información sobre el

mercado laboral, la oferta y la demanda de empleo.

2. Elaborar informes analíticos sobre la oferta y la demanda del Mercado de trabajo, y la situación del empleo por ocupaciones y regiones para facilitar la orientación de las acciones de formación profesional.

3. Desarrollar estrategias de promoción, en coordinación con la División de Mercadeo y Promoción de Servicios para lograr la vinculación de los empleadores a los servicios de información para el empleo.

4. Elaborar los procesos para la modernización y permanente actualización de las actividades del sistema de información de empleo de las regionales.

5. Asesorar a las regionales para el desarrollo de estudios sobre la oferta y demanda laboral en el mercado local.

6. Promover la articulación de la información sobre oferta y demanda laboral con la estructuración de programas de formación profesional que se realiza en las redes de centros.

7. Proponer programas de capacitación y actualización de los desempleados, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral.

8. Elaborar y aplicar indicadores para analizar la gestión del sistema de información de empleo, en coordinación con las áreas de evaluación de la entidad.

9. Desarrollar metodologías para orientación ocupacional de los usuarios del sistema de información sobre oferta y demanda laboral y divulgarlas.

10. Concertar con el medio educativo la difusión de información sobre oferta y demanda laboral y la realización de acciones de orientación entre alumnos del nivel de educación

media.

11. Monitorear el mercado de trabajo utilizando la información del DANE, los estudios públicos y privados sobre empleo y la propia información extractada de los datos del sistema de información de empleo y conformar un observatorio permanente del mercado laboral.

12. Analizar información sobre el avance de la ejecución de las políticas gubernamentales de empleo a través de los centros de formación profesional, los estudios de empleo y las encuestas del mercado laboral.

13. Asesorar a las dependencia de la entidad en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE ESTUDIOS OCUPACIONALES

Artículo 21. Son funciones de la División de Estudios Ocupacionales las siguientes:

1. Investigar metodologías de análisis de puestos de trabajo, sobre estructuración de las ocupaciones, oficios, tareas y operaciones y las implicaciones para la estructuración de programas de formación profesional.

2. Diseñar metodologías para analizar la estructura de trabajo en las empresas, su configuración ocupacional y las transformaciones de los empleos que se registran como resultado del cambio organizacional.

3. Desarrollar investigaciones y análisis en las empresas a cerca de la conformación ocupacional, las transformaciones en las estructuras y niveles de desempeño, así como sobre las competencias requeridas para el empleo.

4. Mantener actualizada la Clasificación Nacional de Ocupaciones y el Diccionario Ocupacional conformado por la descripción y requisitos de desempeño.
5. Publicar y difundir entre el medio empresarial e institucional la estructura ocupacional y los requisitos de desempeño de los empleos.
6. Facilitar la conformación de los estándares de desempeño identificados en las empresas con el fin de facilitar la certificación de competencias y la extensión de los mismos a los demás ejecutores de acciones de formación en el sistema nacional de formación profesional.
7. Asesorar a las regionales para la ejecución de investigaciones sobre análisis de puestos para la estructuración de estándares y desempeño ocupacional.
8. Facilitar la participación de los empresarios en la estructuración de los manuales de estándares de desempeño y en la definición de las empresas y tamaños muestrales para realizar las investigaciones.
9. Mantener la información sobre la Clasificación Nacional de Ocupaciones y la situación de los empleos en Colombia para facilitar la conformación del Sistema Nacional de Formación Profesional y la certificación por competencias para los trabajadores.
10. Asesorar a las dependencias de la entidad en los procesos propios del área
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIRECCION DE PROMOCION Y COOPERACION

Artículo 22. Son funciones de la Dirección de Promoción y Cooperación.

1. Promover y coordinar los contactos con Instituciones Internacionales con el propósito de establecer relaciones y convenios bilaterales, ya sea brindando o recibiendo cooperación relacionada con: la misión del SENA, el fortalecimiento y la optimización de los servicios técnicos y pedagógicos ofrecidos por la Institución y permitiendo que entidades externas conozcan y participen de los servicios.
2. Diseñar y establecer políticas y estrategias que conduzcan a la promoción y divulgación del portafolio de servicios del SENA, a través de estudios de mercado a nivel interno y externo.
3. Establecer segmentos poblacionales hacia dónde se deben dirigir los servicios de acuerdo a las necesidades de formación y de apoyo tecnológico.
4. Promover estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios al cliente potencial, al usuario actual y a aquel que ha recibido servicios de la institución.
5. Establecer mecanismos de motivación para una mejor aceptación de los servicios tangibles e intangibles que presta el SENA, buscando el incremento de los ingresos.
6. Promover campañas para disminuir la evasión de los aportes para ampliar la cobertura de los aprendices patrocinados por los empresarios.
7. Interactuar con la comunidad social, empresarial y el Estado, para lograr un conocimiento más aproximado de la realidad externa y la comprensión de los cambios del mundo productivo que permitan la adaptación y ajuste de las acciones del SENA en respuesta oportuna a las exigencias del medio.
8. Fortalecer las relaciones nacionales e internacionales para fomentar la actualización técnico pedagógica.

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

DIVISION DE COOPERACION

Artículo 23. Son funciones de la División de Cooperación las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar las acciones encaminadas a establecer relaciones y convenios bilaterales con entidades y organismos nacionales o internacionales.
2. Analizar las necesidades derivadas del plan global de desarrollo del SENA y proponer políticas, estrategias y programas en materia de cooperación técnica nacional e internacional en coordinación con las dependencias.
3. Promover la transferencia de ciencia y tecnología de países o entidades, detectar oportunidades, proponer acciones para buscar impulsar convenios y acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional en función de los planes de desarrollo de la Entidad, en sus diferentes campos de acción.
4. Diseñar, implantar y mantener actualizado el sistema de información de cooperación técnica, con la colaboración de la División de Organización y Sistemas.
5. Coordinar con entes nacionales y extranjeros y dependencias del SENA la elaboración de convenios, contratos, acuerdos, protocolos, programas y proyectos para la ejecución de la gestión de la cooperación técnica que reciba o suministre el SENA.
6. Gestionar oportunidades y concretar las condiciones que demande la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, de los funcionarios de la Entidad.
7. Coordinar la atención y tramitación de las solicitudes de cooperación técnica nacional o internacional que se presenten al SENA.

8. Coordinar las acciones requeridas para el desplazamiento, instalación e inducción de expertos internacionales en la sede de los proyectos de cooperación que maneje el SENA en el país, así como gestionar los apoyos y recursos pactados en los convenios.
9. Coordinar el seguimiento y la evaluación de los programas de cooperación técnica, y de las comisiones de estudio y de servicios de funcionarios del SENA, así como velar por el adecuado aprovechamiento por parte de la Entidad de las personas formadas en el exterior.
10. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos propios del área.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE PROMOCION Y MERCADEO DE SERVICIO

Artículo 24. Son funciones de la División de Promoción y Mercadeo de Servicios las siguientes:

1. Asistir a la Dirección en el diseño de políticas, planes y programas de promoción de servicios institucionales.
2. Mantener una oportuna y eficaz comunicación con los empleadores para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del SENA, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades.
3. Establecer políticas y estrategias que conlleven a brindar una óptima información al usuario y a la población en general, sobre los servicios que presta la, Entidad, en coordinación con las Direcciones de Formación Profesional, Empleo y }a Oficina de Comunicaciones.

4. Programar visitas a los empresarios dándoles a conocer los beneficios que pueden obtener al cumplir con la ley y vincularse como aportantes y usuarios de los servicios que presta el SENA.
5. Ejecutar estrategias y programas para la divulgación de los productos y servicios de la entidad en el medio interno y externo, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
6. Coordinar y promocionar eventos, seminarios, reuniones y conferencias que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional ante el medio externo.
7. Dar orientación a las regionales sobre la elaboración de los planes anuales de promoción de aportes y contratación de aprendices y técnicos.
8. Impulsar la promoción y divulgación del portafolio de servicios.
9. Diseñar estrategias para la ampliación de la cobertura de contratación de aprendices y técnicos.
10. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos, para la promoción, ampliación de la cobertura, captación y control de la evasión de aportes y para la diversificación de fuentes de ingresos.
11. Controlar la ejecución del plan operativo de la promoción de aportes y contratación de aprendices y técnicos y evaluar periódicamente sus resultados.
12. Asesorar a las regionales en materia de promoción de servicios, aspectos jurídicos, trabajo interinstitucional, captación de aportes y contratación de aprendices y técnicos.
13. Tener en cuenta el empleo de mano de obra calificada en los diferentes sectores económicos, como base para las campañas de promoción de aportes y contratación de trabajadores alumnos.

14. Realizar cruces de información a nivel nacional y regional para identificar empleadores evasores de aportes, que permitan determinar y concertar estrategias con las entidades gubernamentales y las asociaciones gremiales, para lograr una captación adecuada de los aportes en los diferentes sectores de la economía.
15. Dirigir, en coordinación con la Dirección de Planeación de la Dirección General y con las regionales, la elaboración de estudios para la proyección de los recaudos de aportes y contratación de aprendices y técnicos.
16. Promover y adelantar las acciones necesarias para el cobro de la deuda por concepto de aportes de entidades públicas y privadas.
17. Coordinar con entidades recaudadoras y aportantes y con otros entes del Estado, la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaude de aportes.
18. Orientar y controlar la gestión y el cobro coactivo de aportes, en coordinación con la Oficina Jurídica.
19. Promover la aplicación de los principios del control total de la calidad en la gestión del área.
20. Propiciar relaciones nacionales e internacionales con entidades homólogas para compartir experiencias en relación con la promoción de los servicios institucionales y la motivación a los empleadores para el pago de los aportes y la diversificación de las fuentes de ingreso.
21. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos propios del área.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIO AL CLIENTE

Artículo 25. Son funciones de la División de Servicio al Cliente las siguientes:

1. Dar información sobre los servicios que la institución presta en los centros y dependencias de la Entidad.
2. Mantener una óptima y eficaz comunicación con los empleadores, para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del SENA, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades.
3. Coordinar con la División de Mercadeo la promoción y divulgación del portafolio de servicios.
4. Recibir los reclamos, quejas sugerencias y peticiones que presenten los ciudadanos, los usuarios y los clientes de los servicios.
5. Coordinar con las dependencias de la regional el trámite para recibir la información sobre los reclamos, quejas, sugerencias y peticiones de los ciudadanos, clientes y usuarios que presenten en esas instancias.
6. Realizar seguimiento al trámite de las quejas, reclamos, sugerencias y peticiones hasta la obtención de la respuesta o ejecución de las acciones a que hubiere lugar.
7. Ejecutar estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios a los clientes y usuarios de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE INVESTIGACION DE MERCADOS

Artículo 26. Son funciones de la División de Investigación de Mercados las siguientes:

1. Investigar las actividades del mercado, detectando necesidades de formación profesional, de prestación de servicios, de asesoría tecnológica y segmentos del mercado aún no cubiertos por la Entidad, en coordinación con las Dirección de Planeación y Empleo.
2. Diseñar mecanismos que lleven a la ampliación del número de usuarios, identificando las características del mercado para ofrecer programas pertinentes en el proceso educativo.
3. Realizar estudios para lograr un mayor conocimiento sobre las instituciones que imparten formación profesional en el país, sus programas, infraestructura tecnológica y física y calidad de sus egresados, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Formación Profesional.
4. Establecer canales de comunicaciones y mantener contactos permanentes con organismos del gobierno, gremios y empresas que ejecuten programas de formación profesional, con el fin de intercambiar e incorporar los avances tecnológicos en los procesos de formación, en coordinación con la Dirección del Sistema Nacional de Formación Profesional.
5. Coordinar con la División de Cooperación, estudios en otros países sobre los procesos de formación desarrollados por entidades homólogas al SENA y analizar la viabilidad de su implantación en la Entidad.
6. Enviar a las dependencias de la Dirección de Formación Profesional los resultados de los estudios realizados sobre el mercado de formación profesional del país, con el fin de retroalimentar los contenidos y metodologías de las especialidades dictadas por el SENA.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 27. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en el diseño de políticas, planes, programas, proyectos normas, para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y financieros.
2. Dirigir y controlar los programas de construcciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
3. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, administración del parque automotor y demás servicios generales.
4. Dirigir y controlar las actividades de ejecución presupuestales, contables y de tesorería.
5. Presentar a la Dirección General y a los correspondientes organismos del Gobierno, los informes sobre la situación administrativa y financiera.
6. Atender las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras en general.
7. Promover la aplicación de los principios del control total de la calidad en la gestión administrativa y financiera.
8. Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la eficiencia administrativa.
9. Orientar el desarrollo de las funciones administrativas en las regionales y Centros de Formación.
10. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de compras en la Entidad.
11. Dirigir los sistemas de información administrativos y financieros de la Entidad.

12. Dirigir y controlar el sistema de costos de la Entidad.

13. Las demás que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE CONTABILIDAD

Artículo 28. Son funciones de la División de Contabilidad las siguientes

1. Diseñar y establecer métodos que agilicen la realización del trabajo eficiente y crear mecanismos de control y actualización del registro de los recursos, obligaciones y patrimonio de la entidad.

2. Asesorar a la Dirección General, regionales y seccionales en la implantación y desarrollo de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

3. Diseñar, proponer y aplicar normas y procedimientos requeridos para la gestión contable.

4. Orientar la implantación en el SENA de las normas y directrices emanadas de la Dirección General de la Contabilidad Pública y coordinar su divulgación.

5. Administrar y controlar los procesos de las áreas de Contabilidad de la Dirección General, de consolidación de las regionales y seccionales y del área de análisis, normas, planes y cuentas.

6. Velar por la implantación, actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, normas y principios expedidos por la Dirección General de la Contabilidad Pública, en la Dirección General, regionales y seccionales.

7. Producir y presentar a los diferentes organismos del orden nacional, los estados financieros del SENA y los informes que requieran para el análisis de las finanzas de la Entidad.
8. Colaborar con las dependencias de la Dirección de Planeación en la elaboración de los estudios económicos y los proyectos de inversión.
9. Colaborar en la elaboración de la proyección y prospección y el control de la gestión financiera de la Entidad.
10. Colaborar con la División de Organización y Sistemas en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de información para la gestión contable.
11. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos propios del área.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 29. Son funciones de la División de Recursos Financieros las siguientes:

1. Diseñar, proponer y aplicar normas y procedimientos requeridos para la gestión financiera.
2. Proporcionar la información financiera con oportunidad y pertinencia.
3. Administrar y controlar los procesos de tesorería y el registro y control presupuestal y presentar los informes.
4. Colaborar con las dependencias de la Dirección de Planeación en la elaboración de los

estudios económicos y los proyectos de inversión.

5. Analizar y elaborar la prospección y el control de la gestión financiera de la Entidad y presentar informes.

6. Colaborar con la Oficina de Organización y Sistemas en el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento del sistema de información para la gestión financiera.

7. Colaborar con la Dirección de Planeación en la elaboración del presupuesto.

8. Elaborar y controlar el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos.

9. Realizar las gestiones financieras con bancos, corporaciones, firmas y comisionistas, para el manejo eficiente de los recursos de Tesorería.

10. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE RECURSOS FISICOS

Artículo 30. Son funciones de la División de Recursos Físicos las siguientes:

1. Diseñar, proponer y aplicar normas y procedimientos requeridos para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes muebles.

2. Conformar y administrar el registro de proveedores.

3. Adelantar los trámites que demandan los procesos de cotización, adjudicación, contratación, recepción, y administración en general, requeridos para la adquisición de

elementos que demanden las dependencias de la Dirección General originales.

4. Diseñar, proponer y aplicar procesos de recepción, almacenamiento técnico y control de existencias.

5. Dirigir el diseño, actualización y manejo del sistema de información para la gestión de recursos físicos de la Entidad, en coordinación con la División de Organización y Sistemas y las dependencias regionales.

6. Administrar y controlar los inventarios de bienes muebles.

7. Dirigir procesos de negociación para comercializar bienes muebles.

8. Diseñar y controlar planes para la adecuada utilización de los bienes muebles de las diferentes dependencias y centros.

9. Orientar y consolidar el Plan de Compras de inversión y dotación de equipos, controlar su adecuada ejecución.

10. Asesorar a las dependencias de la Entidad en los procesos propios del área.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los Procesos de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIO GENERALES Y CONSTRUCCIONES

Artículo 31. Son funciones de la División de Servicios Generales y Construcciones las siguientes:

1. Programar, orientar, controlar y prestar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, en lo referente a servicios de aseo, cafetería, celaduría,

conmutador y uso adecuado de los servicios públicos.

2. Gestionar y administrar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles.
3. Realizar estudios para optimizar la utilización del espacio físico y estandarización de muebles y equipos de oficina en las dependencias.”
4. Dirigir el diseño, actualización y manejo del sistema de información para la gestión de los servicios generales y las construcciones de la Entidad, en coordinación con la División de Organización y sistemas y las regionales.
5. Asesorar a la Dirección General y a las regionales en la planeación, programación, reglamentación, contratación y ejecución de proyectos de construcción, ampliación y demás acciones conducentes al desarrollo de actividades de mantenimiento de edificios e instalaciones.
6. Prestar y administrar el servicio de fotocopiado.
7. Administrar la contratación de los servicios generales,
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION COMITE DE DIRECCION

Artículo 32. El Comité de Dirección estará integrado por:

1. El Director General, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. Los Directores de área.

4. El Jefe de la Oficina Jurídica.

5. El Jefe de la Oficina de Control.

Parágrafo 1º. Actuará como Secretario del Comité el funcionario que determine el Director General.

Parágrafo 2º. El Director General podrá invitar a las sesiones del Comité a los funcionarios o personas cuya asistencia se considere necesaria, dependiendo de los asuntos a tratar.

Artículo 33 . Las funciones del Comité de Dirección son todas aquellas que estén orientadas a facilitar la coordinación e integración de las actividades del SENA.

COMITE DE COMPRAS

Artículo 34. El Comité de Compras de la Dirección General estará integrado por:

1. El Director Administrativo, quien lo presidirá.

2. El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.

3. El Secretario General o su delegado.

4. Un Director de área, designado por el Director General.

5. Dos funcionarios expertos en el área respectiva designados por el Director Administrativo.

6. El Jefe de la División de Recursos Físicos, quien actuará como Secretario.

Artículo 35. El Comité de Compras cumplirá las funciones contempladas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación administrativa.

COMITE NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Artículo 36. El Comité Nacional de Formación Profesional Integral, creado en el artículo 14 de la Ley 119 de 1994 es un organismo permanente asesor, tanto del Consejo Directivo Nacional, como del Director General del SENA.

Artículo 37. Corresponde a este Comité emitir conceptos en lo concerniente a la actualización de la formación profesional integral, el tipo de especialidades, programas, contenidos y métodos, buscando mantener la unidad técnica, elevar la calidad de la formación profesional integral y promover el desarrollo productivo y de los recursos humanos del país. Para tal efecto considerará, entre otros criterios, la demanda y necesidades de formación del sector productivo y social, la oferta existente y los requerimientos de calidad.

Artículo 38. El Comité Nacional de Formación Profesional Integral estará conformado por:

1. El Director de Formación Profesional de la Dirección General, quien lo presidirá.
2. El Director de Empleo.
3. El Director del Sistema Nacional de Formación Profesional.
4. Tres (3) funcionarios del SENA expertos en concepción y desarrollo de procesos de formación profesional integral.
5. Tres expertos externos al SENA.

Parágrafo 1º. El trabajo Técnico del Comité estará sustentado en el apoyo de dos (2) asesores externos al SENA, los cuales adelantarán las investigaciones y prepararán los documentos de trabajo respectivos, que se requerirán para sustentar sus recomendaciones.

Parágrafo 2º. El Comité podrá invitar a sus reuniones a las personas que estime pertinente, con el objeto de garantizar toda la información y asesoría complementaria requerida para el análisis y evaluación de los temas bajo su responsabilidad.

Artículo 39. El Consejo Directivo Nacional designará los expertos externos y los funcionarios del SENA expertos en concepción y desarrollo de procesos de formación profesional integral y a los asesores permanentes del Comité, para períodos de dos años.

Artículo 40. Son funciones del Comité Nacional de Formación Profesional Integral las siguientes:

1. Proponer actualizaciones al marco conceptual y al Estatuto de la Formación Profesional Integral.
2. Elaborar y proponer directrices que faciliten la toma de decisiones en cuanto estrategias para el desarrollo de la formación profesional integral.
3. Plantear acciones que tengan relación directa con la oferta de formación profesional integral y el proceso de desarrollo del país.
4. Dar concepto sobre los programas de formación profesional que autoricen los Comités Técnicos de Centro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 7º del Acuerdo número 009 de 1994 emanado del Consejo Directivo Nacional, o de la disposición que lo modifique o adicione.
5. Proponer acciones que faciliten la articulación de los programas de formación profesional integral que incorporen elementos pedagógicos y de carácter ético, así como de las acciones del SENA con los sistemas educativo, de ciencia y tecnología y productivo del país.
6. Analizar el tipo de especialidades, programas, contenidos y métodos de la formación

profesional integral y proponer las modificaciones pertinentes.

7. Proponer programas de capacitación permanente para los docentes de la Entidad y velar por su actualización.

8. Proponer actividades y métodos para asegurar la calidad de la formación profesional integral.

9. Emitir conceptos sobre los oficios que serán materia del contrato de aprendizaje.

10. Las demás que le asigne el Consejo Directivo Nacional o el Director General, dentro de sus respectivas competencias para el logro de sus objetivos.

Artículo 41. Los tres (3) expertos miembros permanentes del Comité serán seleccionados por el Consejo Directivo Nacional y deberán desempeñarse en áreas relacionadas con el desarrollo, la formación y la promoción del recurso humano y el conocimiento tecnológico.

Los dos (2) asesores deberán mostrar una experiencia comprobada en el estudio y la investigación de actividades relacionadas con la formación del recurso humano, los desarrollos técnico pedagógicos y el desarrollo tecnológico, y haber culminado estudios superiores. Para efectos de la selección de los asesores, el Consejo Directivo Nacional del SENA tomará en cuenta el contenido de la hoja de vida respectiva, los resultados de los estudios e investigaciones desarrollados por los candidatos y, en general, todos los elementos de juicio que suministren la más amplia información sobre sus antecedentes.

Artículo 42. El Comité se reunirá en las dependencias de la Dirección General. Sin embargo, podrá reunirse en lugares diferentes cuando lo considere conveniente.

Artículo 43. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes, por convocatoria del Director

de Formación Profesional y de manera extraordinaria por citación del Director General.

De cada reunión se levantará un acta que contenga un resumen de lo acontecido en la respectiva sesión.

Artículo 44. Son funciones del Presidente del Comité:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Suscribir los conceptos emitidos por el Comité.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y del reglamento del Comité.
4. Las demás que le asigne el Consejo Directivo Nacional.

Artículo 45. El Asistente del Director de Formación Profesional actuará como secretario del Comité, con las siguientes funciones:

1. Preparar la agenda y documentos de las reuniones.
2. Comunicar las decisiones del Comité.
3. Elaborar las actas correspondientes y llevar el archivo de las mismas.
4. Las demás que por su naturaleza competan a un secretario.

Artículo 46. El Comité presentará informes de su gestión al Consejo Directivo Nacional por lo menos una vez cada tres meses, o en cualquier tiempo, cuando el Consejo Directivo Nacional lo requiera.

Artículo 47. Para la participación de los expertos y asesores externos y de los demás representantes de otras instituciones no oficiales, se suscribirán los contratos respectivos,

en los que se fijarán los honorarios por la asistencia a cada una de las sesiones o por los trabajos realizados.

Para los asesores permanentes externos al SENA, los honorarios que se pacten en los correspondientes contratos serán los señalados por el Consejo Directivo Nacional.

Artículo 48. El Comité deberá sesionar por lo menos con cinco de sus miembros y las recomendaciones se adoptarán por consenso. Cuando no haya acuerdos plenos, las diferentes posiciones con su correspondiente sustentación se someterán a la consideración del Consejo Directivo Nacional.

En todo caso, también se enviarán al Consejo Directivo Nacional y al Director General los documentos elaborados por los asesores externos al SENA que hayan servido de base al Comité de Formación Profesional Integral para sustentar las recomendaciones correspondientes.

COMISION DE PERSONAL

Artículo 49. La Comisión de Personal está integrada por:

1. Secretario General.
2. El Jefe de la Oficina Jurídica.
3. Un representante de los trabajadores.

Parágrafo. El Secretario de la Comisión es designado por el Director General y actuará con voz pero sin voto.

Artículo 50. La Comisión de Personal cumplirá las funciones contempladas en las disposiciones legales y reglamentarias en materia de personal.

ESTRUCTURA DE LAS REGIONALES

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL REGIONAL

Artículo 51. El Consejo Regional y el Director Regional cumplirán las funciones establecidas en los artículos 16, 19 y 20 de la Ley 119 de 1994, respectivamente.

OFICINA DE CONTROL

Artículo 52. Son funciones de la Oficina de Control de las regionales las siguientes:

1. Servir de canal en la recopilación de la información entre los Centros y Dependencias de la regional y la Oficina de Control Nacional.
2. Ejercer la auditoría interna, operativa, financiera y de sistemas en la regional en coordinación con la Oficina de Control de la Dirección General, proponer los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento.
- 3 . Colaborar con la dependencia de Planeación de la regional, en el seguimiento y la evaluación de la ejecución de los planes.
4. Presentar a la Dirección Regional los informes sobre resultados de los procesos auditaje.
- 5 . Asesorar a las dependencias de las regionales en los procesos propios del área.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

OFICINA JURIDICA

Artículo 53. Son funciones de la Oficina Jurídica de las regionales las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Regional en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico.
2. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que en materia de su competencia sometan a su consideración las demás dependencias.
3. Elaborar o revisar los proyectos de actos y contratos que deban suscribir el Consejo o el Director Regional.
4. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la regional, guardar y custodiar dichos títulos.
5. Presentar a la Dirección Regional los informes que requieran sobre los diferentes aspectos legales de la regional.
6. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

SUBDIRECCION DE PLANEACION

Artículo 54. Son funciones de la Subdirección de Planeación de las regionales las siguientes:

1. Asistir a la Dirección Regional en el diseño de políticas, planes y programas
2. Orientar o ejecutar el proceso de planeación a través de la investigación socioeconómica, el diagnóstico externo e interno, fijación de directrices, programación de acciones, asignación de recursos, normas y lineamientos.

3. Dirigir o atender el desarrollo de la sistematización y aplicación de técnicas informáticas, de acuerdo con las normas estándares.
4. Orientar o implantar y mantener el sistema regional de información sobre la planeación y evaluación.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas las acciones que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
6. Promover la aplicación de los principios de control total de calidad.
7. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

Artículo 55. Son funciones de la División de Organización y Sistemas las siguientes:

- 1 . Promover el uso de la informática educativa y la informática de gestión.
2. Asegurar el adecuado funcionamiento de la red de informática, a través de la fijación y ejecución de procesos y procedimientos de operación, mantenimiento y uso de hardware y software.
3. Brindar soporte al usuario en el manejo y operación del hardware y software en cuanto a instalaciones de cómputo y procesamiento de datos.
4. Realizar estudios sobre métodos y procedimientos, cargas de trabajo y de planta de personal, así como mantener el sistema de manuales y de formas, en coordinación con la

división de organización y sistemas de la dirección general.

5. Atender las funciones relacionadas con el desarrollo de la organización en coordinación con la dependencia respectiva de la dirección general.

6. Adelantar los estudios para la determinación del número, sede y jurisdicción de las zonas de trabajo.

7. Asesorar y apoyar en los procesos propios del área, a las distintas dependencias de la regional.

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

DIVISION DE ESTUDIOS, PROGRAMACION Y EVALUACION

Artículo 56. Son funciones de la división de estudios, programación y evaluación, las siguientes:

1. Realizar los diagnósticos interno y externo de la regional, analizando sus fortalezas y debilidades y a la vez considerando las oportunidades y amenazas que se le presentan.

2. Determinar prioridades y programar acciones de la regional a mediano y corto plazo; elaborar estudios de factibilidad para la asignación de recursos humanos, físicos y financieros, efectuar la correspondiente presupuestación y asignación, de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad, en coordinación con las dependencias regionales.

3. Elaborar, el plan financiero de la regional, y adelantar los trámites pertinentes para su aprobación o modificación.

4. Coordinar el proceso de planeación de la regional y los cambios o modificaciones a los

planes administrativos y técnico-pedagógicos de corto, mediano y largo plazo.

5. Administrar y mantener actualizado el banco de proyectos de formación profesional integral de la regional.

6. Efectuar, interpretar y divulgar las evaluaciones de resultados y de impacto de los planes, programas y proyectos de formación profesional de la regional, de acuerdo con los lineamientos de la división de estudios, prospección y evaluación de la dirección general.

7. Efectuar la evaluación previa de los proyectos de formación profesional que sean presentados para su inclusión en el banco de proyectos de la regional, así como su programación, ejecución y control.

8. Coordinar con las dependencias de la regional el seguimiento y la evaluación de los planes que sean de su competencia.

9. Mantener actualizados los sistemas de información de costos de la formación profesional y de estadística de la regional.

10. Producir, consolidar, analizar y divulgar la información estadística en coordinación con las dependencias de la regional y con la división de estudios, prospección y evaluación de la dirección general.

11. Coordinar con entidades públicas y privadas el intercambio de información estadística que le compete a la regional.

12. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.

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

SECRETARIA REGIONAL

Artículo 57. Son funciones de la secretaría regional, las siguientes:

1. Asesorar a la dirección regional en la formulación de políticas, planes y programas de carácter regional.
2. Atender las funciones de la Secretaría del Consejo Regional.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de comunicaciones, divulgación y de recursos humanos.
4. Estudiar y tramitar, en coordinación con la oficina jurídica o la dependencia respectiva, los proyectos de actos administrativos que deban someterse a consideración del Consejo o la dirección regional.
5. Orientar en coordinación con las demás dependencias, la formulación y ejecución de planes para el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional.
6. Atender las funciones de archivo, correspondencia y microfilmación.
7. Promover la aplicación de los principios de control total de la calidad en la gestión.
8. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 58. Son funciones de la división de Recursos Humanos de las regionales, las siguientes:

1. Ejecutar los procesos de selección, vinculación, remuneración, promoción, evaluación del desempeño, manejo de situaciones administrativas, incentivos, régimen disciplinario, carrera administrativa, retiro y jubilación del personal de la regional, en coordinación con la División de Recursos Humanos de la dirección general.
2. Prestar los servicios de bienestar, seguridad y salud ocupacional y médico asistencial para las familias de los funcionarios y manejar el fondo de vivienda correspondiente, de acuerdo con las normas, políticas, planes y programas establecidos.
3. Desempeñar, en ámbito correspondiente, las funciones previstas en el artículo 45 del Decreto 1505 de 1987 y demás disposiciones vigentes relacionadas con el sistema salarial de los instructores.
4. Administrar el sistema de información, estadísticas y hojas de vida.
5. Llevar el registro de las sanciones y procesos disciplinarios de los funcionarios.
6. Desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas para los funcionarios y sus familias.
7. Coordinar con las entidades de seguridad social integral, cajas de compensación y demás entidades de bienestar social, los asuntos relacionados con beneficios y prestaciones del personal.
8. Asistir al director regional en el manejo de las relaciones laborales.
9. Ejecutar los programas de seguridad y salud ocupacional para los funcionarios.
10. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de

la dependencia.

DIVISIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 59. Son funciones de la División de Capacitación y Desarrollo de Personal de las regionales, las siguientes

1. Detectar y consolidar las necesidades de capacitación y desarrollo de personal docente y no docente y presentar los planes de capacitación respectivos.
2. Coordinar con la división de capacitación y desarrollo de personal de la dirección general y con las dependencias sectoriales, la programación y ejecución de las acciones de formación pedagógica, metodológica y técnica de los docentes.
3. Administrar los convenios y contratos que se celebren con entidades públicas y privadas, para la capacitación de los funcionarios y sus familias.
4. Ejecutar o coordinar las acciones de capacitación para docentes y no docentes.
5. Registrar, controlar y certificar la capacitación impartida a los funcionarios.
6. Adelantar ante las entidades de educación superior con las cuales el Sena tenga convenios, los trámites necesarios para otorgar cupos a los funcionarios, hijos de los funcionarios activos y pensionados.
7. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

SUBDIRECCION DE FORMACION PROFESIONAL Y EMPLEO

Artículo 60. Son funciones de la subdirección de formación profesional y empleo de las regionales, las siguientes:

1. Asistir a la dirección regional en el diseño de políticas, planes y programas.
2. Dirigir y controlar en coordinación con las demás dependencias regionales, la ejecución y evaluación de los programas y convenios de formación profesional que deba adelantar en las distintas especialidades, modos de formación y modalidades de acción, en los diferentes sectores.
3. Orientar la ejecución de los planes de diseño técnico pedagógico, en coordinación con las dependencias que atienden los diferentes sectores y los centros.
4. Coordinar con la dirección general el establecimiento de prioridades para la realización del diseño técnico-pedagógico, la concertación de los recursos necesarios para su ejecución y la definición del seguimiento y asesoría al proceso.
5. Promover y orientar la evaluación de proyectos de formación profesional que deben hacer parte del banco de proyectos.
6. Contribuir a la integración de acciones entre las áreas bajo su dependencia, con el propósito de prestar servicios integrales a la población y a las empresas, en coordinación con la subdirección de promoción y mercadeo.
7. Orientar la concertación con entidades públicas y privadas, gremios y asociaciones necesarias para el desarrollo de los programas de formación profesional y desarrollo social, dirigidos a los diferentes sectores económicos.
8. Proponer los oficios objeto de formación profesional integral en el Sena, para las áreas de su influencia.

9. Dirigir las acciones de investigación sobre las tendencias y proyecciones de cada sector e identificar las necesidades de formación profesional, en coordinación con el área de planeación.
10. Dirigir, de acuerdo con lo estipulado por la dirección general, la aplicación de los sistemas de evaluación, control y seguimiento de las acciones de formación profesional
11. Tramitar las necesidades de cooperación técnica para cada sector.
12. Orientar la aplicación de los principios del control total de la calidad en los programas de formación profesional y el afianzamiento de los mismos en los trabajadores-alumnos.
13. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE DESARROLLO Y GESTION EMPRESARIAL

Artículo 61. Son funciones de la división de desarrollo y gestión empresarial de las regionales, las siguientes:

1. Definir prioridades y estrategias de acción, proponer, ejecutar y controlar planes y proyectos de asesoría, asistencia técnica a las microempresas, pequeñas, medianas y grandes empresas, y de formación de creadores de empresas, de acuerdo con los lineamientos del gobierno y la Entidad.
2. Coordinar con la división de capacitación y desarrollo de personal de la regional y de la dirección general, las acciones de capacitación técnica y metodológica de los funcionarios asignados a los programas de asesoría a las empresas.

3. Concertar con entidades públicas y privadas, asociaciones y gremios, las acciones de promoción y desarrollo empresarial.
4. Verificar que los planes y proyectos regionales de asesoría a las empresas respondan con las necesidades identificadas en los diagnósticos y las directrices impartidas y participar en el seguimiento y la evaluación de los mismos.
5. Coordinar, con las áreas sectoriales de la regional, la realización de acciones para la formación en la empresa, la asistencia técnica y la información y divulgación tecnológica a las empresas.
6. Coordinar, con la división del sistema de información de empleo, la integración de actividades para la prestación de los servicios a los empleadores.
7. dirigir, controlar y evaluar los proyectos, metodologías y la calidad de las acciones de asesoría a las microempresas, empresas y los programas de creadores de empresas.
8. Ejecutar y mantener actualizado el sistema de información de asesoría a las empresas, en coordinación con las dependencias de sistemas e informática.
9. Organizar y mantener el banco de proyectos factibles y de perfiles empresariales para nuevas empresas.
10. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios de área.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNICO-PEDAGOGICO

Artículo 62. Son funciones de la división de investigación y desarrollo técnico-pedagógico, las

siguientes:

1. Coordinar la capacitación integral, a los docentes del Sena y a los de otras entidades de formación, de acuerdo a las necesidades detectadas en su jurisdicción, por el grupo y el departamento de investigación y apoyo pedagógico, en el desarrollo de aptitudes y actualización de conocimientos pedagógicos para la optima prestación de los servicios de formación integral.
2. Desarrollar, de acuerdo con su competencia, las funciones previstas para la división de investigación y desarrollo técnico pedagógico de la dirección general.
3. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE EMPLEO

Artículo 63. Son funciones de la división del sistema de información de empleo de las regionales, las siguientes:-

1. Coordinar, supervisar y controlar los programas de promoción del sistema de información de empleo y los que promuevan la creación y/o el crecimiento y desarrollo de la población empresarial ubicada en los diversos sub sectores económicos.
2. Ejecutar los programas para la información, orientación y calificación ocupacional de los usuarios del sistema de información de empleo.
3. Desarrollar estrategias de promoción, con el fin de lograr la vinculación de los empleadores al sistema de información de empleo, en coordinación con la división de promoción y mercadeo.
4. Coordinar con los centros y con la subdirección de formación y empleo, la prestación de

los servicios complementarios de capacitación, validación y certificación para los usuarios del sistema de información de empleo.

5 . Coordinar con las divisiones de desarrollo y gestión empresarial y promoción y mercadeo la programación y ejecución de acciones de asesoría a los empleadores usuarios del sistema de información de empleo.

6.Coordinar con entidades públicas y privadas la realización de acciones conjuntas tendientes a fortalecer el sistema de información de empleo.

7. Aplicar y mantener actualizado el sistema de información de empleo, con el apoyo de la dirección de planeación y la división de organización y sistemas y presentar los informes correspondientes.

8. Presentar informes a las instancias competentes sobre oferta y demanda de mano de obra calificada en todos los sectores, con el propósito de actualizar los diseños y contenidos de los programas de formación.

9. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE APOYO A LA FORMACION PROFESIONAL

Artículo 64. Son funciones de la división de apoyo a la formación profesional, las siguientes:

1. Coordinar y conceptuar sobre la evaluación de los programas educativos, metodológicos y diseños pedagógicos de las entidades externas.

2. Aprobar o rechazar a los aspirantes a ingresar o renovar su permanencia en la cadena de formación.
3. Orientar la formulación de planes que permitan una aproximación, homologación o convalidación de la capacitación del SENA, para acceder a otros niveles de formación del aparato educativo colombiano o de otros países.
4. Ejecutar las estrategias, normas, procedimientos y normas de control para el registro académico, la expedición de certificados y títulos a los alumnos usuarios del sistema nacional de formación profesional.
5. Desarrollar los mecanismos de gestión, control y evaluación para los programas de apoyo de sostenimiento para capacitación de alumnos.
6. Mantener actualizado el sistema de información relacionado con formación y número de aprendices, preparados por el SENA, establecimientos especializados o empresas con cursos de aprendizaje reconocido.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

SUBDIRECCION DE PROMOCION Y MERCADEO

Artículo 65. Son funciones de la subdirección de promoción y mercadeo, las siguientes:

1. Velar por la imagen de la institución frente a los clientes internos y externos.
2. Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de los mecanismos de promoción y difusión del portafolio de servicios.
3. Coordinar acciones con la subdirección de formación profesional y empleo para dar

respuesta a las inquietudes y solicitudes de los usuarios.

4. Establecer los mecanismos para la óptima prestación del servicio al cliente, consultando el mercado para reconocer las necesidades específicas de formación profesional en su región y los métodos y procedimientos de servicios al alumnado.

5. Asesorar a la dirección general en la creación o modificación de norma y procedimientos para impartir la formación profesional, con base en las experiencias obtenidas en los centros.

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

DIVISION DE PROMOCION Y MERCADEO DE SERVICIOS

Artículo 66. Son funciones de la división de promoción y mercadeo de servicios, las siguientes:

1. Mantener una oportuna y eficaz comunicación con los empleadores para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del Sena, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades.

2. Diseñar y ejecutar estrategias para la ampliación de la cobertura de contratación de aprendices y técnicos.

3. Ejecutar acciones tendientes al cabal pago de los aportes, de parte de los empleadores.

4. Tener en cuenta el empleo de mano de obra calificada en los diferentes sectores económicos, como base para las campañas de promoción de aportes y contratación de

trabajadores alumnos.

5. Ejecutar estrategias y programas para la divulgación de los productos y servicios de la entidad en el medio interno y externo, en coordinación con la división de comunicaciones.
6. Coordinar y organizar eventos, seminarios, reuniones y conferencias que contribuyan al mejoramiento de la imagen institucional ante el medio externo.
7. Impulsar la promoción y divulgación del portafolio de servicios.
8. Brindar una óptima información al usuario y a la población en general, sobre los servicios que presta la entidad.
9. Realizar visitas a los empresarios para darles a conocer los beneficios que pueden obtener al cumplir con la ley y vincularse como aportantes y usuarios que presta el Sena.
10. Promover y adelantar las acciones necesarias para el cobro de la deuda por concepto de aportes de entidades públicas y privadas.
11. Coordinar con entidades recaudadoras y aportantes y con otros entes del Estado, la realización de acciones conjuntas en materia de promoción y recaudo de aportes.
12. Promover la aplicación de los principios del control total de la calidad en la gestión del área.
13. Promover y divulgar los servicios institucionales a través de gremios, asociaciones y comunidades.
14. Facilitar el acceso de los empleadores a los programas y servicios prestados por la entidad, en coordinación con la dirección de formación profesional y empleo y con los centros.

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

DIVISION DE SERVICIO AL CLIENTE

Artículo 67. Son funciones de la división de servicio al cliente, las siguientes:

1. Dar orientaciones a los empresarios sobre los servicios que presta el Sena.
2. Mantener una óptima y eficaz comunicación con los usuarios, para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades.
3. Impulsar en coordinación con la división de promoción y mercadeo de servicios la elaboración y divulgación del portafolio de servicios.
4. Crear mecanismos de atención al cliente que permitan registrar y absolver quejas y reclamos de la ciudadanía a sus solicitudes de información.
5. Ejecutar estrategias que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento los servicios a los clientes y usuarios de la Entidad.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE COMUNICACIONES

Artículo 68. Son funciones de la División de Comunicaciones de las regionales las siguientes:

1. Programar y ejecutar acciones para la divulgación de los productos y servicios en el medio

externo e interno y asistir al Director Regional en el manejo de los medios de comunicación, en coordinación con la División de Comunicaciones de la Dirección General.

2. Coordinar y organizar ruedas de prensa, seminarios, reuniones externas, conferencias y eventos similares internos y externos, según instrucciones del Director Regional.

3. Coordinar la producción y distribución de periódicos, boletines y publicaciones de carácter informativo y de divulgación que edite la regional, en coordinación con las Divisiones de Promoción y Mercadeo de Servicios y Servicio al Cliente.

4. Organizar y prestar los servicios de información a los usuarios y al público en general, sobre los programas que adelanta la regional, en coordinación con las diferentes dependencias de la misma y con la División de Comunicaciones de la Dirección General.

5. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.

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

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 69. Son funciones de la Subdirección Administrativa de las regionales las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Regional en el diseño de políticas, planes, programas, de carácter regional para la provisión, utilización y control de los recursos físicos y financieros.

2. Dirigir y controlar los programas de construcciones, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles, muebles y equipos, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Dirección General.

3. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, administración del parque automotor y demás servicios generales.
4. Dirigir y controlar las actividades presupuestales, contables, de tesorería y de presupuesto.
- 5 Adelantar las gestiones requeridas por el SENA con los bancos e instituciones financieras.
6. Promover la aplicación de los principios del control total de la calidad en la gestión administrativa.
7. Presentar a la Dirección Regional los informes sobre la situación administrativa financiera.
8. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

DIVISION DE CONTABILIDAD

Artículo 70. Son funciones de la División de Contabilidad las siguientes:

1. Efectuar los registros contables de acuerdo con las política , proyectos y procedimientos establecidos por ley.
2. Presentar a la Dirección General, información real y oportuna sobre los estados financieros de la regional.
3. Diseñar y aplicar políticas y estrategias para la elaboración del Presupuesto del área

regional, teniendo en cuenta los factores internos, debilidades y fortalezas y los factores externos, oportunidades y amenazas.

4. Recopilar y preparar información para la elaboración de estudios sobre costos operacionales y funcionales de los productos y servicios.

5. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 71. Son funciones de la División de Recursos Financieros de las regionales las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de los procesos de presupuesto, tesorería y elaborar y presentar los informes y documentos respectivos.

2. Atender y pagar las obligaciones a cargo de la regional.

3. Ejecutar y mantener actualizado el sistema de información para la gestión financiera, en coordinación con la División de Organización y Sistemas y la Dirección Administrativa de la Dirección General.

4. Elaborar y analizar la prospección de la gestión financiera y presentar los informes a la Dirección Regional y Dirección General.

5. Colaborar con el área de planeación en la preparación, revisión y consolidación del presupuesto anual.

6. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE RECURSOS FISICOS

Artículo 72. Son funciones de la División de Recursos Físicos de las regionales las siguientes:

1. Preparar, proponer y ejecutar los planes y programas de compras, suministro de bienes, administración y control de almacenes y de inventarios de elementos de consumo y devolutivos.

2. Realizar los inventarios anuales y presentar los informes correspondientes.

3. Administrar y actualizar permanentemente el registro de proveedores.

4. Ejecutar y mantener actualizado el sistema de información para la gestión de recursos físicos, en coordinación con la División de Organización y Sistemas.

5 . Asesorar a las dependencias de las regionales en los procesos propios del área.

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

DIVISION DE SERVICIOS GENERALES Y CONSTRUCCIONES

Artículo 73. Son funciones de la División de Servicios Generales y Construcciones de las regionales las siguientes:

1. Administrar las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles.

2. Administrar el respectivo parque automotor, los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia y seguridad.
3. Realizar o coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de equipos, enseres y bienes muebles e inmuebles.
4. Realizar los trámites necesarios para la contratación de los servicios generales.
5. Promover y administrar el registro de contratistas de obras de construcción.
6. Realizar estudios para optimizar la utilización del espacio físico y estandarización de muebles y equipos de oficinas en las dependencias, en coordinación con la División de Servicios Generales y Construcciones de la Dirección General.
7. Realizar la interventoría a los diseños y ejecución de las obras.
8. Asesorar a las dependencias de la regional en los procesos propios del área.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia.

COMITE DE DIRECCION REGIONAL

Artículo 74. El Comité de Dirección Regional estará integrado por:

1. El Director Regional, quien lo presidirá.
2. El Secretario Regional o quien haga sus veces.
3. Los Subdirectores o quienes hagan sus veces.
4. Los Jefes de las Oficinas de Control y Jurídica.

Parágrafo 1º. Actuará como Secretario del Comité el funcionario que determine el Director Regional.

Parágrafo 2º. El Director Regional podrá invitar a las sesiones del Comité a los funcionarios cuya asistencia considere necesaria, dependiendo de los asuntos a tratar.

Artículo 75. El Comité de Dirección Regional cumplirá las funciones que sean necesarias para facilitar la coordinación e integración de las actividades.

COMITE DE COMPRAS

Artículo 76. El Comité de Compras de la regional estará integrado por:

1. El Subdirector Administrativo o quien haga sus veces.
2. El Secretario Regional o quien haga sus veces.
3. Un Subdirector, según lo determine el Director Regional.
4. Dos funcionarios expertos en el área respectiva designados por el Director Regional.
5. El Jefe de la División de Recursos Físicos, quien actuará como Secretario.

Artículo 77. El Comité de Compras cumplirá las funciones asignadas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación administrativa.

ESTRUCTURA SECCIONAL

DIRECCIONES SECCIONALES

Artículo 78. Las direcciones seccionales son órganos de operación que cumplirán funciones similares a las asignadas a las direcciones regionales y las delegaciones y competencias que

les sean señaladas.

OFICINA DE PLANEACION

Artículo 79. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Asistir a la Seccional General en el diseño de políticas, planes y programas.
2. Orientar o ejecutar el proceso de planeación en la seccional a través de la investigación socioeconómica, el diagnóstico externo e interno, fijación de directrices, programación de acciones, asignación de recursos, normas y lineamientos.
3. Dirigir o atender el desarrollo de la sistematización y aplicación de técnicas informáticas, de acuerdo con las normas estándares.
4. Orientar o implantar y mantener el sistema seccional de información sobre la planeación y evaluación.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas las acciones que se requieran para el desarrollo de las funciones.
6. Promover la aplicación de los principios de control total de calidad.
7. Asesorar a las dependencias de la seccional .
8. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

RECURSOS HUMANOS

Artículo 80. Son funciones de Recursos Humanos de las seccionales, las siguientes:

1. Proponer objetivos, planes, estrategias y normas para la administración, el bienestar, la

seguridad y salud ocupacional de los funcionarios de la entidad a nivel seccional, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.

2. Ejecutar a nivel de la seccional las funciones descritas para esta área, en la División de Recursos Humanos de las regionales.

DIVISION DE FORMACION PROFESIONAL Y EMPLEO

Artículo 81. La División de Formación Profesional y Empleo en las direcciones seccionales está encargada de orientar y coordinar las labores de formación profesional integral en los diferentes sectores económicos para la población formal e informal, así como

las del sistema de información de empleo, administración educativa y servicios a la formación en la respectiva seccional y sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar investigaciones de programas, contenidos, metodologías y ayudas didácticas, de acuerdo a las necesidades de formación y actualización de los docentes a nivel interno y externo, convirtiendo al SENA en núcleo formador de formadores, siguiendo las políticas trazadas por la Dirección General y soportadas en la información procedente de los centros que integran la respectiva seccional.

2. Coordinar los procesos de acreditación pedagógica de las instituciones externas aspirantes a formar parte de la cadena de formación y diseñar programas académicos, cuyo contenido sea pertinente a la homologación dentro de los programas de educación impartidos por otras instituciones de nivel superior, dentro del ámbito nacional o internacional.

3. Controlar y evaluar el desarrollo de programas de promoción y gestión del sistema de información de empleo y los que promuevan la creación y/o el crecimiento y desarrollo de la población empresarial ubicada en los diversos subsectores económicos de su Centro.

4. Promover las acciones tendientes a mejorar la capacidad y situación de las organizaciones productivas de las comunidades urbanas y rurales dentro de su campo de acción.
5. Ejecutar las estrategias y programas tendientes a establecer el sistema de información de empleo, de acuerdo con la oferta y la demanda dentro de su jurisdicción, brindando a los usuarios asesoría y orientación para satisfacer sus respectivas necesidades.
6. Determinar los perfiles ocupacionales característicos de su entorno con el propósito de dar soporte para que los programas de formación profesional sean consecuentes y respondan a dichas necesidades.
7. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 83 . La División Administrativa y Financiera de las seccionales será la encargada de manejar y atender lo relacionado con los recursos financieros, físicos y la prestación de los servicios generales requeridos por la correspondiente seccional

Igualmente, desarrollar en la seccional las funciones propias descritas para la Subdirección Administrativa y Financiera de las regionales.

ESTRUCTURA INTERNA DE LOS CENTROS DE FORMACION

Artículo 84. El centro es una unidad que imparte formación profesional en una o varias especialidades que corresponden a uno o más sectores económicos, opera en sedes fijas o móviles, con un radio de acción determinado y puede depender administrativamente de las regionales, seccionales o de las zonas de trabajo, según las conveniencias operacionales; mantiene relaciones con los sectores económicos de su área de influencia, buscando proyectar nuevos conceptos en la prestación de servicios y velando por la calidad de los

prestados, cuyas funciones son las siguientes:

1. Ejecutar, coordinar y administrar la labor operativa en lo relacionado con las políticas de formación profesional las actividades de naturaleza tecnológica; diseñar métodos o programas de acuerdo a la información recibida de quienes utilizan el portafolio de servicios.
2. Promover ante la Dirección General el desarrollo o modificación de pénsums académicos, de acuerdo a las necesidades detectadas en su entorno.
3. Mantener relaciones con los sectores económicos de su área de influencia, buscando proyectar nuevos conceptos en la prestación de servicios y velando por la calidad de los prestados.
4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

COMITE TECNICO DE CENTRO

Artículo 85. Además de las funciones señaladas en el artículo 24 de la Ley 119 de 1994 y en el Acuerdo 09 de 1994 tiene las siguientes:

1. Realizar actividades de interacción entre el centro de su municipio y el entorno, de acuerdo con las necesidades en la prestación de servicios y formación profesional.
2. Lograr la integración de la comunidad a los programas ofrecidos por el centro.
3. Vincular al medio externo con las políticas y los objetivos institucionales y velar porque el portafolio de servicios responda a las necesidades de los gremios y los trabajadores.
4. Interactuar con el Comité de Planeación del centro en el manejo y planeación de las estrategias y metas que lleven a la optimización de los servicios prestados por el centro.

5. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

COORDINADOR DE LA RED DE CENTROS

Artículo 86. Son funciones del Coordinador de la Red de Centros las siguientes:

1. Establecer un sistema de información de los centros que conforman la red, para mantener datos actualizados sobre programas modularizados, trimestralizados y diseños de nuevos programas docentes.
2. Planear la capacitación técnica de los instructores de los centros de la red y coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación.
3. Mantener permanentemente informados a los centros de la red sobre el avance de los proyectos asignados a los centros núcleos.
4. Definir e implantar mecanismos que permitan la adecuada interrelación entre los centros núcleos, intermedios y básicos.
5. Captar y procesar las inquietudes y propuestas de los centros, relacionadas con los procesos y especialidades de las que el centro es núcleo.
6. Asesorar a los centros de la red en la implantación de los programas asignados a la red.
7. Velar por la pertinencia de los servicios de la red al medio externo, procurando la innovación y mejoramiento permanentes.
8. Coordinar con la Dirección de Formación Profesional los asuntos relacionados con la red.
9. Liderar la capacitación de tecnologías apropiadas para los centros de la red en función de

las demandas del medio externo.

10. Establecer los mecanismos y sistemas de administración necesarios para el manejo, seguimiento y control de los recursos.

GRUPO DE FORMACION PROFESIONAL

Artículo 87. Corresponde al Grupo de Formación Profesional el desarrollo de las acciones de formación profesional, de acuerdo con las especialidades que se dicten en el respectivo centro, así como la prestación de los servicios tecnológicos correspondientes.

GRUPO DE REGISTRO, CERTIFICACION Y VALIDACION

Artículo 88. Corresponde al Grupo de Registro, Certificación y Validación la ejecución y desarrollo de estrategias, normas y procedimientos para el ingreso, registro, validación y certificación de trabajadores alumnos usuarios de los servicios del SENA, así como la implantación de procesos de promoción, inscripción, selección, inducción y matrícula de trabajadores alumnos de acuerdo con lo establecido por la Dirección General.

GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 89. Corresponde al Grupo Administrativo y Financiero desarrollar las funciones previstas en el artículo 83, de acuerdo con su competencia.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 90. La sede y jurisdicción de las regionales, seccionales y zonas, así como su estructura interna se determinarán por el Director General.

Artículo 91. Las zonas son órganos de operación que podrán depender jerárquica y administrativamente de una regional o seccional; su jurisdicción será una región o área

geográfica urbana o rural y su estructura interna básica estará conformada por una jefatura de zona y grupos para el apoyo administrativo y la atención de lo relacionado con la formación profesional y empleo, al igual que uno o varios centros de formación profesional.

Parágrafo. El Director General podrá determinar que operativa o administrativamente una zona abarque territorios que correspondan a la jurisdicción de dos o más regionales.

Artículo 92. El Director General determinará el radio de acción de los centros de formación, ya sean especializados, sectoriales o múltiples y su organización a través de departamentos o grupos de trabajo, según sus características.

Artículo 93. El Director General, teniendo en cuenta las características de las regionales y de las seccionales, podrá disponer que una o varias dependencias de la estructura adoptada en el presente Acuerdo no sean puestas en funcionamiento, siempre y cuando se garantice que las funciones a ellas asignadas sean desempeñadas por otra u otras áreas; así mismo, cuando no se justifique el nivel jerárquico señalado para las dependencias, podrá integrar grupos internos de trabajo o determinar que las funciones respectivas sean asignadas a cargos específicos.

Artículo 94. El Director General podrá crear comités, grupos internos de trabajo permanentes o transitorios y definir su composición y funciones.

Artículo 95. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación del decreto de aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los Acuerdos Números 13 de 1990, 12 de 1994 y 01 de 1996.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a 7 de marzo de 1996.

El Presidente,

José Noé Ríos Muñoz.

La Secretaria,

María Clara Calle Bernal.»

Artículo 2º. El presente Decreto rige a partir de su publicación, modifica el Decreto 27 de 1990 y deroga los Decretos 1802 de 1990 y 1251 de 1994.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá D. C., a 25 de junio de 1996.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro Trabajo y Seguridad Social,

Orlando Obregón Sabogal.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Edgar Alfonso González Salas