

## RESOLUCIÓN 928 DE 2006

(mayo 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Por la cual se crean los Grupos de Gestión de Administración Educativa, en los Centros de Formación Profesional Integral.

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

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en el numeral 23 del Artículo 4, el Artículo 31 y el Artículo 32 del Decreto 249 de 2004, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1063 del 16 de junio de 2005, se creó el Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y Promoción y Relaciones Corporativas en los Centros de Formación Profesional.

Que evaluada la aplicación de la citada Resolución y por necesidades de servicio en los Centros de Formación profesional, se hace necesario conformar para algunos centros de formación profesional el Grupo de Gestión de Administración Educativa.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1o.** Crear el Grupo de Gestión de Administración Educativa en los Centros de Formación Profesional Integral, el cual estará conformado por los funcionarios de planta asignados a los Centros de Formación y podrá ser coordinado por los funcionarios de que trata el Artículo 4o de la presente Resolución, o por un funcionario del Grupo Ocupacional Profesional, siempre y cuando el Centro cumpla las condiciones establecidas en la presente Resolución.

La coordinación del Grupo de Administración Educativa no podrá recaer en un instructor.

**ARTÍCULO 2o. FUNCIONES.** El Grupo de Gestión de Administración Educativa en los Centros de Formación Profesional, en coordinación y como soporte del Subdirector del Centro de Formación Profesional, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y divulgar la Respuesta de Formación Profesional
2. Inscribir a los aspirantes a ingresar a los programas de formación
3. Publicar los resultados y citar a los procesos de selección o clasificación
4. Seleccionar o clasificar los inscritos
5. Responder por el proceso de Inducción de alumnos
6. Matricular a los alumnos
7. Responder por el proceso de certificación académica de participantes en acciones de formación y expedición de títulos y certificados a egresados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 0344 de marzo de 2005, y las resoluciones que la modifiquen o adicionen.
8. Gestionar el Registro Académico de la información académica de alumnos y acciones de formación derivada de los procesos anteriores (para todos los tipos y metodologías de formación): Desde el número de cupos

disponibles hasta el registro de los certificados expedidos vigencias, la necesidad de contar con el Grupo de dedicación exclusiva a las funciones establecidas en la presente resolución para Administración Educativa en los Centros.

9. Diligenciar el aplicativo de Gestión académica de Centro para el registro de la información derivada de los procesos

10. Administrar las Unidades de información, para prestar el servicio a toda la comunidad educativa en Centros de documentación o bibliotecas.

11. Legalizar la documentación académica institucional para posterior apostille en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Registrar en el aplicativo de Gestión Académica de Centro, los programas de técnicos profesionales y tecnólogos.

13. Manejar y administrar el catálogo estructurado de programas SENA a nivel nacional

14. Organizar, manejar y administrar la respuesta de formación complementaria del Centro de Formación Profesional.

**ARTÍCULO 3o.** El Coordinador del Grupo de Gestión de Administración Educativa en los Centros de Formación Profesional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Liderar el Grupo de trabajo para el cumplimiento de las funciones y actividades definidas como de Administración Educativa en el Artículo 2o de la presente Resolución, en coordinación con el Subdirector de Centro de Formación Profesional de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional y según lo establecido en la presente Resolución y en concordancia con las normas que rigen sobre el particular en la Entidad.

2. Garantizar y responder por la articulación permanente con el Grupo de Formación Integral y Promociones y Relaciones Corporativas según lo establecido en la Resolución No. 1063 de 2005 y con el correspondiente Grupo de Apoyo Administrativo del Centro de Formación según lo establecido en la Resolución No. 0442 de 2005, así como con las otras instancias de la Entidad y con las Entidades, Empresas y Organizaciones del entorno del Centro, con las cuales debe adelantar las acciones previstas en el Plan Estratégico y Plan Operativo de Centro en el cumplimiento de las funciones, los objetivos y la misión institucional.

3. Elaborar los registros, informes, documentos, conceptos de carácter específicos de administración educativa, de competencia del Centro de Formación y que son requeridos por el Subdirector del Centro de Formación Profesional para las dependencias del SENA o del medio externo.

4. Elaborar para visto bueno o firma del Subdirector del Centro de Formación Profesional conceptos, memorandos, orientaciones de carácter operativo del Grupo de Administración Educativa del Centro.

5. Atender y garantizar el envío oportuno de las respuestas firmadas por el Subdirector del Centro de Formación Profesional, a derechos de petición o consulta presentados por personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, que estén relacionados con programas y actividades de Administración Educativa, que son de responsabilidad del Centro de Formación Profesional.

6. Adelantar gestiones para actualizar en forma permanente la información requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas al grupo.

7. Adelantar gestiones para la creación y actualización de un sistema de indicadores y de información sobre el cumplimiento de metas de los programas y acciones bajo la responsabilidad del Grupo, en entorno web e Intranet, en articulación con el Grupo de Formación Integral y Promociones y Relaciones Corporativas, con el Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero del Centro de Formación con el Coordinador de Formación Profesional, Empleo y Sistema de Formación para el Trabajo de la Regional, la Dirección de Formación

Profesional y la Oficina de Sistemas de la Dirección General.

8. Presentar reportes, informes y documentos en los tiempos y condiciones requeridos por el Subdirector del Centro de Formación Profesional y demás instancias de la Entidad.

9. Gestionar y responder tanto por la documentación asignada en el ejercicio de sus funciones como por la producida y encargada al Grupo bajo su coordinación.

10. Responder por las funciones asignadas al Grupo de Gestión, de la Administración Educativa mediante la presente resolución.

11. Las demás que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la designación como coordinador del grupo.

**ARTÍCULO 4o.** Los funcionarios que por efectos de la reestructuración del SENA realizada en el año de 1996, desempeñaban los cargos de Jefes 01 a 04 conservaran su condición de coordinadores y por tanto podrán ser objeto por parte del Subdirector de Centro, de asignación de las funciones de coordinación señaladas en la Resolución No. 1063 de 2005, o en la coordinación de las actividades propias del Grupo de Gestión de Administración Educativa creado mediante la presente Resolución, de acuerdo con las necesidades del servicio requeridas en el Centro de Formación Profesional.

**ARTÍCULO 5o.** El Subdirector de Centro de Formación Profesional mediante acto administrativo designará a los funcionarios que conformarán el Grupo de Administración Educativa, una vez haya obtenido la aprobación de creación del Grupo por parte de la Dirección de Formación Profesional de la Dirección General. Igualmente designará a uno de los servidores del Grupo Ocupacional Profesional asignado al Centro de Formación, según lo enunciado en los Artículos 1o y 4o de la presente Resolución para que ejerza la coordinación del Grupo, previa expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de recursos para el pago de la prima de coordinación, a que se refiere el Artículo 4 del Decreto 248 de 2004.

**ARTÍCULO 6o. ACTIVACIÓN DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN LOS CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.** El Subdirector de Centro, que necesite conformar el Grupo deberá presentar para estudio y aprobación de la Dirección de Formación Profesional, la solicitud para conformar el Grupo Gestión de Administración Educativa en su Centro; para tal fin deberá remitir una comunicación escrita debidamente motivada, sustentando con indicadores, capacidad de infraestructura y talento humano, existencia o no de funcionarios que por efectos de la reestructuración del SENA realizada en el año 1996, desempeñaban los cargos de jefes 01 a 04; así como el comportamiento de ejecución presupuestal de las últimas dos vigencias, la necesidad de contar con el grupo de dedicación exclusiva a las funciones establecidas en la presente resolución para Administración Educativa en los centros.

La Dirección de Formación Profesional dispone de 15 días hábiles, para dar respuesta al Centro de Formación Profesional y considerará entre otros los siguientes aspectos para la aprobación de creación del Grupo: Cobertura del Centro, ejecución y metas en cupos en formación titulada y complementaria, área geográfica, número de convenios, alianzas y contratos suscritos para aumentar cobertura en la vigencia en la que se crea el Grupo y/o se asignan funciones; número de horas directas a formación de instructores de planta y de contrato, número total de horas instructor de planta y total de horas de contrato, ejecutadas en la vigencia anterior a la creación del grupo y/o asignación de funciones.

En los Centros que no sea viable la conformación del Grupo de Gestión de Administración Educativa, continuará rigiendo en todos sus términos la organización, estructura y funciones, establecidas en la Resolución 1063 de 2005.

**ARTÍCULO 7o. MODELO DE ORGANIZACIÓN EN CENTROS.** De acuerdo con lo establecido en la presente Resolución, así como lo establecido en la Resolución 1063 de 2005, los centros tendrán como base los modelos de organigrama anexos que forman parte de esta Resolución.

**PARÁGRAFO.** La asignación de funciones de coordinación se realizará por el Subdirector del Centro. Los

coordinadores académicos continuarán bajo la subordinación del Coordinador del Grupo de Formación Integral y Promoción y Relaciones Corporativas creado en la Resolución No. 1063 de 2005. Una vez conformado el Grupo de Gestión de la Administración Educativa, el Subdirector de Centro debe informar a la Dirección de Formación Profesional, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, los nombres, cargo, y actividades de los funcionarios que constituyen tanto el Grupo de Formación Integral, Promoción y Relaciones Corporativas creado por Resolución No. 1063 de 2005, como el Grupo de Gestión de Administración Educativa creado mediante la presente resolución.

**ARTICULO 8o.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica para los centros de Formación Profesional a los cuales se les autorice la creación del Grupo, la Resolución No. 1063 de 2005.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 12 MAY 2006

**DARIO MONTOYA MEJIA**

Director General

**ANEXO 1.**

**ORGANIGRAMA DE CENTRO DE FORMACIÓN -MODELO TIPO A-**

**-SIN GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA -.**



**ANEXO 2.**

**ORGANIGRAMA DE CENTRO DE FORMACIÓN -MODELO TIPO B-  
-CON GRUPO DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA -.**



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Sena  
ISSN Pendiente  
Última actualización: 24 de Diciembre de 2015



logo