

LINEAMIENTOS OPERATIVOS PLAN DE ACCION 2020



V U E L O

PLAN DE ACCIÓN 2020





Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo

Plan de Acción SENA 2020

<http://compromiso.sena.edu.co/>

Se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivar 4.0 Internacional.

Usted es libre de:

Compartir – copiar, distribuir, ejecutar y comunicar públicamente la obra.

Bajo las condiciones siguientes:

Atribución — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciante (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o que apoyan el uso que hace de su obra).

No Comercial — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Consejo Directivo Nacional

Principales

Alicia Arango Olmos (Presidente)
Ministra de Trabajo

José Manuel Restrepo A.
Ministro de Comercio, Industria y Turismo

Maria Victoria Angulo Gonzalez Pérez
Ministra de Educación Nacional

Bruce Mac Master
Presidente de la ANDI

Pedro Marín Meyer
Presidente Nacional FENALCO

Jorge Enrique Bedoya Vizcaya
Presidente SAC

Rosmery Quintero Castro
Presidente de ACOPI

Diógenes Orjuela García
Presidente CUT

Julio Roberto Gómez Esguerra
Presidente CGT

Luis Alejandro Jiménez Castellanos
Presidente - ANUC

Diego Fernando Hernández Lozada
Director COLCIENCIAS

Carlos Acero Sánchez
Presidente CONFECOOP

Delegados

Saúl Pineda Hoyos
Viceministro de Desarrollo Empresarial

Luis Fernando Pérez
Viceministro de Educación Superior

Juan Carlos Beltrán Cardona
Vicepresidente Admtivo. y Financiero ANDI

Germán Zaráma de la Espriella
Vicepresidente de Seccionales y Comunicaciones

María Elena Ospina Torres
Delegada ACOPI

Fabio Arias Giraldo
Secretario General CUT

José Martínez Guchuvo
Delegado ANUC

Johan Sebastián Eslava Garzón
Delegado COLCIENCIAS Carlos

EQUIPO DIRECTIVO



CARLOS MARIO ESTRADA

Director General



VERÓNICA PONCE VALLEJO

Secretaría General



FARID DE JESÚS FIGUEROA

Dirección de Formación Profesional



JUAN FERNANDO LÓPEZ MEJÍA

Director de Planeación y Direcciónamiento
Corporativo



RAUL EDUARDO GONZALEZ

Jefe Oficina de Control Interno



PILAR NAVARRETE RIVERA

Oficina de Comunicaciones



HERNÁN GUIOVANNI RÍOS

Oficina de Sistemas



OSCAR JULIAN CASTAÑO

Dirección Jurídica



WILSON JAVIER ROJAS

Dirección Administrativa y Financiera



CLAUDIA PATRICIA LANDAZABAL

Jefe Oficina de Control Interno
Disciplinario



HERNÁN DARÍO FUENTES

Dirección de Empleo y Trabajo



HENRY HERNANDO LUNA

Dirección Sistema Nacional de Formación
para el Trabajo



**ADRIANA MARÍA
COLMENARES**

Dirección de Promoción y Relaciones
Corporativas



Tabla de Contenido

GLOSARIO	20
INTRODUCCIÓN	28
1. PROCESO ESTRATÉGICO	30
1.1. Direccionamiento Estratégico / Dirección De Planeación Y Direccionamiento Corporativo	30
1.1.1. GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	30
1.1.1.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.....	30
1.1.1.2. Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA	31
1.1.1.3. Ejecutar estrategia de rendición de cuentas.....	31
1.1.1.4. Plan Estratégico Insitucional vigencia 2019-2022	32
1.1.1.5. Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional (PREVIOS).....	33
1.1.2. GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA.....	34
1.1.2.1. Principios de planeación.....	34
1.1.3. GRUPO DE GESTIÓN DE COSTOS	36
1.1.3.1. Calidad y confiabilidad de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión	37
1.1.3.2. Suministro de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión.....	38
1.1.4. GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	39
1.1.4.1. Sobre Ejecución de Metas	39
1.1.4.2. Calidad de la captura de la información.....	39
1.2. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General	41
1.2.1. DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL	41



1.2.1.1 Derechos fundamentales del trabajo y diálogo social	41
1.2.1.2. Código de Integridad	42
1.2.1.3. Renovación Cultural	42
1.2.1.4. Contratación de prestación de servicios personales.....	42
1.2.1.5. Gastos de desplazamientos para miembros de Consejos Regionales y Comités Técnicos de Centro	43
1.2.1.6. Rediseño Institucional SENA.....	43
1.2.2. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	44
1.2.2.1. Calendario de Nómina.....	44
1.2.2.2. Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social.	45
1.2.2.3. Horas extras y contratación de aprendices.....	45
1.2.2.4. Primas de Coordinación y Reconocimiento por Coordinación.....	46
1.2.2.5. Actualización de procedimientos	46
1.2.2.6. Sentencias Judiciales	47
1.2.3 GRUPO DE RELACIONES LABORALES	47
1.2.3.1. Acuerdos de gestión	47
1.2.3.2. Evaluación del desempeño.....	48
1.2.3.3. Identificación de población con enfoque diferencial en la planta	48
1.2.3.4. Incorporación de población joven a la planta de personal	49
1.2.3.5. Informe planta de personal.....	49
1.2.3.6. Manual de funciones.....	50
1.2.3.7. Programa estado joven	50



1.2.3.8. Retención del Talento Humano.....	51
1.2.3.9. Teletrabajo	51
1.2.4. GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	52
1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo	52
1.2.4.2. COPASST Y Comités de Convivencia.....	53
1.2.4.3. Diagnóstico de condiciones de salud	53
1.2.4.4. Elementos ergonómicos.....	54
1.2.4.5. Implemetar condiciones Adecuadas de seguridad y salud en el trabajo en la infraestructura sena.....	55
1.2.4.6. Insumos de emergencias.....	55
1.2.4.7. Medición clima organizacional.....	56
1.2.4.8. Medición de factores de riesgo psicosocial.....	56
1.2.4.9. Plan de trabajo de SST.....	57
1.2.5. GRUPO DE VIVIENDA.....	57
1.2.5.1. Fondo Nacional de Vivienda.....	57
1.2.6. GRUPO GESTIÓN DE SERVICIO MÉDICO	58
1.2.6.1. Cartera excedentes SMA	58
1.2.6.2. Habilitación de los servicios de salud.....	58
1.2.6.3. Unificación de Procesos y Procedimientos	59
1.2.7. GRUPO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO TALENTO HUMANO	60
1.2.7.1. Plan de Bienestar Social y Estímulos	60
1.2.7.2. Plan institucional de Capacitación - PIC	61



1.2.8. GRUPO DE PENSIONES	61
1.2.8.1. Acompañamiento asesorías y apoyo a tramites en asuntos pensionales.....	61
1.2.8.2. Cumplimiento fallos judiciales por reliquidación pensional	62
1.2.8.3. Gestión de la información pensional eficiente mediante aplicativo.....	62
1.2.8.4. Reconocimiento pensión de sobrevivientes	62
1.2.8.5. Seguimiento gestión de cartera pensional.....	63
1.2.8.6. Seguimiento y Control de los procesos pensionales	63
1.3. Gestión de Tecnologías de la Información / Oficina De Sistemas	65
1.3.1. GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y GOBIERNO TIC.....	65
1.3.1.1. CAPACIDADES.....	65
1.3.1.2. CULTURA.....	67
1.3.1.3. ESTRATEGIA.....	68
1.3.1.4. ORGANIZACIÓN	71
2. PROCESOS DE SOPORTE	74
2.1. Gestión De Recursos Financieros / Dirección Administrativa Y Financiera.....	74
2.1.1. GRUPO DE CONTABILIDAD	74
2.1.1.1. Fenecimiento de la cuenta y aplicación de nuevo marco normativo para entidades de gobierno NICSP	74
2.1.2. GRUPO DE PRESUPUESTO	76
2.1.2.1. Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP)	76
2.1.2.2. Programación Presupuestal a nivel nacional	76
2.1.3. GRUPO DE TESORERÍA.....	77



2.1.3.1. Gestión PAC en la Entidad	77
2.1.3.2. Legalización de Viáticos.....	78
2.1.4. GRUPO DE NORMALIZACIÓN Y CARTERA.....	79
2.1.4.1. Incremento del recaudo de recursos propios.	79
2.1.4.2. Producción de centros.....	79
2.1.4.3. Simplificación de los trámites.....	81
2.1.4.4. Aplicativo SIREC.....	81
2.2. Gestión De Infraestructura Y Logística / Dirección Administrativa Y Financiera	82
2.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	82
2.2.1.1. Transformación Digital	82
2.2.2. GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIO	82
2.2.2.1. Bienes en la Entidad	82
2.2.2.2. Revisión de bienes de la Entidad.....	84
2.2.3. GRUPO DE CONSTRUCCIONES.....	85
2.2.3.1. Arrendamientos a nivel nacional.....	85
2.2.3.2. Plan de mantenimientos de la infraestructura SENA.....	86
2.2.3.3. Plan de reforzamiento estructural de edificaciones del SENA.....	87
2.2.3.4. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía	88
2.2.3.5. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	89
2.2.4. GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES	89
2.2.4.1. Logística y operación del SENA a nivel nacional.....	89



2.2.4.2. Nuevo Modelo De Compras Del Sena	94
2.2.4.3. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía	94
2.3. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General	99
2.3.1.GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	99
2.3.1.1. Archivos Centrales.....	99
2.3.1.2 Contratación de personal.....	100
2.3.1.3 Conservación del patrimonio Documental.....	100
2.4. Gestión De Evaluación Y Control / Oficina De Control Interno.....	102
2.4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	102
2.4.1.1. Decreto 1038 de 2019 - Actos de Corrupción	102
2.4.1.2. Evaluación de Gestión por Dependencias.....	102
2.4.1.3. Planes de Mejoramiento	103
2.4.1.4. Relacionamiento con entes externos.....	103
2.4.1.5. Subcomites de Control Interno	104
2.4.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	106
2.4.2.1. Subcomites de Control Interno	106
2.5. Relacionamiento Empresarial Y Gestión Del Cliente / Dirección De Promoción Y Relaciones Corporativas.....	109
2.5.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN.....	109
2.5.1.1. Certificación internacional	109
2.5.1.2. Convenios Marco de Cooperación internacional	110
2.5.1.3. Movilidad Internacional	111



2.5.1.4. Participación en transferencias internacionales	112
2.5.1.5. Proyectos de cooperación internacional.....	112
2.5.2. COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO A LA EMPRESA Y CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	113
2.5.2.1. Relacionamiento Empresarial - Gestión de la atención	113
2.5.2.2. Contrato de Aprendizaje - Empresas Reguladas	113
2.5.2.3. Contrato de Aprendizaje - Empresas Voluntarias	114
2.5.2.4. Contratos de Aprendizaje - Promoción	114
2.5.3. COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	115
2.5.3.1. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Adaptación infraestructura a la NTC6047	115
2.5.3.2. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Caracterización del Usuario	115
2.5.3.3. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - CRM	116
2.5.3.4. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Cualificación en Atención	116
2.5.3.5. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Fortalecer la accesibilidad a la página web.....	117
2.5.3.6. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Implementación Política Institucional de Servicio al Ciudadano	117
2.5.3.7. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Lenguaje Claro.....	118
2.5.3.8. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Medición de Satisfacción del Servicio	118
2.5.3.9. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Análisis.....	119
2.5.3.10. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Herramienta	119
2.6. Gestión Contractual / Dirección Jurídica	121
2.6.1. GRUPO INTEGRADO GESTIÓN CONTRACTUAL	121
2.6.1.1. Implementación de SECOP II.....	121



2.7. Gestión Jurídica / Dirección Jurídica	122
2.7.1. GRUPO DE CONCEPTOS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA	122
2.7.1.1. Política de Mejora Normativa	122
2.7.2. GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO	123
2.7.2.1. Actualización de los sistemas de información de cobro coactivo	123
2.7.2.2. Contratación de apoyos a los despachos de Cobro Coactivo a nivel nacional.....	123
2.7.2.3. Estrategias de cobro coactivo	123
2.7.2.4. Gestión las multas en SIREC en articulación con el Web Services	124
2.7.2.5. Seguimientos a los resultados de la gestión de cartera	124
2.7.2.6. Visitas de seguimiento y acompañamiento a los despachos de cobro coactivo en las Regionales programadas	124
2.7.3. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES	125
2.7.3.1. Perfil para apoderados	125
2.7.3.2. Política de Defensa Jurídica	125
2.7.4. GRUPO GESTIÓN DE CONVENIOS.....	126
2.7.4.1. Capacitaciones Grupo Convenios	126
2.7.4.2. Publicación de los convenios, estudios previos y demás documentos según normatividad	126
2.8. Gestión De Comunicaciones / Oficina De Comunicaciones	128
2.8.1. OFICINA DE COMUNICACIONES	128
2.8.1.1. Eventos	128
2.8.1.1. Eventos	129
2.8.1.2. Estructura, perfiles y funciones equipo comunicaciones regional.....	129



2.8.2. LÍNEA DE TRABAJO - DISEÑO	129
2.8.2.1. Marca SENA , imagen institucional	129
2.8.3. LÍNEA DE TRABAJO CANALES DIGITALES	130
2.8.3.1. Accesibilidad Portal web SENA.....	130
2.8.3.2. Actualización de la información en el portal web SENA	131
2.8.3.3. Administración de cuentas oficiales SENA	131
2.8.3.4. Ejecución estrategia digital en las cuentas de redes sociales regionales.....	132
2.8.3.5. Interacción en redes sociales con los usuarios	132
2.8.3.6. Redes sociales falsas.....	133
2.8.3.7. Programa de Egresados del SENA	133
2.8.4. LÍNEA DE TRABAJO CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	133
2.8.4.1. Estrategia de comunicación con enfoque pluralista y diferencial	133
2.8.5. LÍNEA DE TRABAJO EDITORIAL	134
2.8.5.1. Divulgación servicios del SENA en medios masivos de comunicación.....	134
2.8.5.2. Plan de comunicación: estrategia externa	134
2.8.6. COMUNICACIÓN INTERNA	135
2.8.6.1. Lenguaje claro	135
2.8.6.2. Plan de comunicación: estrategia interna.....	135
3. PROCESOS MISIONALES.....	137
3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad / Dirección De Empleo Y Trabajo.....	137
3.1.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO	137



3.1.1.1. Atención a Población Víctima - Contratación equipo a nivel nacional y regional.....	137
3.1.1.2. Atención a Poblaciones Vulnerables - Intermediación laboral	138
3.1.1.3. Intermediación laboral - Hidrocarburos	138
3.1.1.4. Intermediación laboral - Articulación Institucional.....	139
3.1.1.5. Intermediación laboral - Contratación equipo APE a nivel nacional y regional.....	139
3.1.1.6. Intermediación laboral - Economía Naranja	140
3.1.1.7. Intermediación laboral - encuentros empresariales	140
3.1.1.8. Intermediación laboral - Eventos feriales	141
3.1.1.9. Intermediación Laboral - Microrruedas de empleo	141
3.1.1.10. Intermediación Laboral - Oficinas Móviles.....	142
3.1.1.11. Intermediación laboral - oficinas satélites	142
3.1.1.12. Intermediación laboral - Orientación ocupacional.....	143
3.1.1.13. Población Vulnerable - Atención a los adolescentes en conflicto con la ley penal.....	143
3.1.1.14. Población Vulnerable - Atención a Población con Discapacidad	144
3.1.1.15. Población Vulnerable - Atención a Población Víctima de la Violencia.....	144
3.1.1.16. Población Vulnerable -Atención de la población caracterizada como Adulto Mayor.	145
3.1.1.17. Poblaciones Vulnerables - Atención comunidades Negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales - NARP	145
3.1.1.18. Poblaciones Vulnerables - Atención a los pueblos indígenas.	146
3.1.1.19. Poblaciones Vulnerables - Atención a Mujeres.....	147
3.1.1.20. Poblaciones Vulnerables - Atención a personas en proceso de reintegración o reincorporación.	147
3.1.1.21. Poblaciones Vulnerables - Atención a población Adolescente trabajador	148



3.1.1.22. Poblaciones Vulnerables - Atención a Población con Discapacidad	148
3.1.1.23. poblaciones Vulnerables - Atención a población migrante	149
3.1.1.24. Poblaciones Vulnerables - Atención a Población Víctima de la Violencia.....	149
3.1.1.25. Poblaciones Vulnerables - Pueblo Rrom	150
3.1.1.26. Poblaciones Vulnerables Atención a Población Víctima de la Violencia.....	150
3.1.2. COORDINACIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO	151
3.1.2.1. Análisis del mercado laboral - Actualización de la Clasificación de Ocupaciones.....	151
3.1.2.2. Análisis del mercado laboral - Apoyo estructuración Sistema Nacional de Cualificaciones.....	152
3.1.2.3. Análisis del mercado laboral - comportamiento de las ocupaciones.....	152
3.1.2.4. Análisis del mercado laboral - Pertinencia de la formación.....	153
3.1.2.5. Análisis del mercado laboral - vinculación de titulados y certificados de la formación profesional	153
3.1.2.6. Programa de Egresados del SENA	154
3.2. Gestión De Emprendimiento Y Empresarismo / Dirección de Empleo y Trabajo	155
3.2.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO	155
3.2.1.1. Emprendimiento - atención al emprendimiento y asesoría empresarial	155
3.2.1.2. Emprendimiento - Conformación Equipo	156
3.2.1.3. Emprendimiento - Ejecución Presupuesto	157
3.2.1.4. Emprendimiento - Migrantes desde Venezuela.....	157
3.2.1.5. Emprendimiento - Mujer.....	158
3.2.1.6. Emprendimiento - NARP	158
3.2.1.7. Emprendimiento - Reincorporados FARC-EP	159



3.2.1.8. Emprendimiento Rural - Articulación Institucional	159
3.2.1.9. Emprendimiento Rural - Conformación Equipo	160
3.2.1.10. Emprendimiento Rural - Equidad de las Regiones	160
3.2.1.11. Emprendimiento Rural - Mujer	161
3.2.1.12. Emprendimiento Rural - PAZ.....	161
3.2.1.13. Fondo Emprender - Planes de Negocio Formulados.....	162
3.2.1.14. Fondo Emprender - Planes de Negocio Viabilizados.....	162
3.2.1.15. Programa de Egresados del SENA	163
3.2.1.16. Línea de apropiación de la Ciencia y la innovación (65).....	163
3.3. Gestión De Instancias De Concertación Y Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo.....	166
3.3.1. GRUPO DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA.....	166
3.3.1.1. Gestión del Talento Humano por Competencias	166
3.3.1.2. Sistema Nacional de Cualificaciones	167
3.3.2. GRUPO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.....	168
3.3.2.1. Articulación con apuestas productivas.....	168
3.3.2.2. Articulación con otros procesos del Sena	168
3.3.2.3. Articulación entre Consejos Sectoriales y análisis de prospectiva	169
3.3.2.4. Fortalecimiento de los Consejos Sectoriales	169
3.3.2.5. Fortalecimiento del uso del sistema de información del GGCL	170
3.3.2.6. Identificación de brechas de capital Humano	170
3.3.2.7. Necesidades de normalización identificadas	171

3.4. Gestión De Certificación De Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo	172
3.4.1. GRUPO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	172
3.4.1.1. Convocatorias Regionales	172
3.4.1.2. Inclusión social - Sectores priorizados.....	172
3.4.1.3. Legalidad, Emprendimiento, Equidad, formalización y productividad	173
3.4.1.4. Política Migratoria Integral.....	174
3.4.1.5. Políticas Públicas de Gobierno con Enfoque Diferencial y Pluralista	174
3.4.1.6. Proyectos Nacionales	175
3.4.1.7. Transferencia de Conocimiento	175
3.5. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo	176
3.5.1. GRUPO DE FORMACION CONTINUA ESPECIALIZADA.....	176
3.5.1.1. Convocatoria del Programa de Formación Continua Especializada.....	176
3.5.1.2. Transferencia de conocimiento de los proyectos aprobados en el marco de la convocatoria del Programa de Formación Continua Especializada.	177
3.5.1.3. Programa de Egresados del SENA	177
3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional	180
3.6.1. GRUPO SENNOVA.....	180
3.6.1.1. Programa de Egresados del SENA	180
3.6.1.2. Extensionismo Tecnológico	181
3.6.1.3. Línea Fomento de Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas.....	184
3.6.1.4. Estrategia de Gestión resultados de investigación	185



3.6.1.5. Política de gestión del conocimiento de la entidad	186
3.6.1.6. Tecnoacademia	187
3.6.1.7. Línea actualización y modernización tecnológica de los centros de formación (23).....	188
3.6.1.8. Red Tecnoparques.....	190
3.6.1.9. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios Tecnológicos a las empresas (68)	192
3.6.1.10. Investigación Aplicada	194
3.6.1.11. Línea de apropiación de la Ciencia y la innovación (65).....	195
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional.....	196
3.7.1. GRUPO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.....	203
3.7.1.1. Administración Educativa.....	203
3.7.1.2. Certificación Académica	204
3.7.1.4. Orientación Vocacional	209
3.7.2. GRUPO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	210
3.7.2.1. Ampliación de Cobertura	210
3.7.2.2. Articulación con la Media- Doble Titulación	210
3.7.2.3. Estrategia Cine al Sena	211
3.7.2.4. Etapa Productiva	212
3.7.2.5. Formación Dual	213
3.7.2.6. Fortalecimiento de las lenguas.....	213
3.7.2.7. Atención A Población Vulnerable.....	215
3.7.2.8. Sistema de Bibliotecas.....	215



3.7.2.9. WorldSkills.....	216
3.7.2.10. SENASoft.....	217
3.7.2.11. Cadena de Formación.....	217
3.7.2.12. Convenio SENA-ARN No. 020 de 2018	218
3.7.2.13. Ejecución de la formación complementaria virtual	218
3.7.2.14. Ejecución de la formación titulada virtual.....	219
3.7.2.15. Ejecución de la formación virtual	220
3.7.2.16. Enfoque Diferencial para el SENA	220
3.7.2.17. Fortalecimiento de la Integralidad en la formación profesional.....	222
3.7.2.18. Ambientes de Aprendizaje	222
3.7.2.19. Estrategia AgroSENA	223
3.7.2.20. Giras Técnicas.....	226
3.7.2.21. Aulas Móviles	226
3.7.2.22. Propuesta de atención y fortalecimiento integral al sector rural	227
3.7.3. GRUPO GESTIÓN CURRICULAR.....	228
3.7.3.1. Ambientes de formación	228
3.7.3.2. Arrendamientos y construcciones nuevas	228
3.7.3.3. Aseguramiento de la calidad	229
3.7.3.4. Diseño y desarrollo curricular	230
3.7.3.5. Dotación mobiliario, equipos y herramientas.....	231
3.7.3.6. Fortalecimiento estrategia redes	231



3.7.3.7. Materiales de Formación	232
3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional	232
3.7.4. GRUPO BIENESTAR AL APRENDIZ Y ATENCIÓN AL EGRESADO.....	235
3.7.4.1. Estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, en el marco del PNIBA	235
3.7.4.2. Política de atención con enfoque diferencial y pluralista.	238
3.7.4.3. Programa de bienestar al aprendiz con estímulos para el proceso de formación profesional integral	239
3.7.4.4. Programa de Egresados del SENA	244
3.7.5. GRUPO ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES RODOLFO MARTINEZ TONO	245
3.7.5.1. Cumplimiento del manual de funciones de los instructores.....	245
3.7.5.2. Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.....	246
3.7.5.3. Ejecución de manera efectiva y eficiente de los recursos asignados a las Regionales por parte de la ENI.....	248
3.7.5.4. Investigación para la Formación Profesional Integral	249
3.7.5.5. Enfoque de inclusión	249
4. Articulación de los lineamientos Plan de Acción 2020	249
4.1 Plan Nacional de Desarrollo	249
4.2 Plan Estratégico Sectorial del Ministerio de Trabajo	295
4.3 Documentos CONPES.....	299
4.3 Alineación con SIGA – MIPG.....	307
4.3.1 Políticas MIPG	307
4.3.2 Planes MIPG	313
ANEXOS	316



Anexo 1. Elementos a considerar en el costo de la formación profesional en los centros de formación (2020)316

GLOSARIO

Accesibilidad Portal Web : Es lograr un diseño para todos, no específico para discapacitados, sino que usando todas las herramientas disponibles cualquier persona independientemente de si tiene alguna discapacidad o no pueda acceder a la información de manera autónoma y libre.

Acceso preferente: Beneficio otorgado a la población víctima de la violencia incluida en el RUV, del 20% del total de los cupos ofertados en cada trimestre, con el fin de incrementar la participación de este grupo poblacional en los programas de formación titulada, en las modalidades. Presencial y virtual.

Alfabéticos: Relación detallada de las personas vinculadas en la planta del SENA.

ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

APE: Agencia Pública de Empleo del SENA.

Apertura Presupuestal: Resolución que emite la entidad con el presupuesto asignado a las regionales.

Apoyo de grupo de seguridad y salud en el trabajo: Profesional a cargo de la implementación del sistema en cada centro del país.

Área de influencia: se entenderá como área de influencia el municipio o municipios donde se desarrolle el proyecto de exploración y producción de hidrocarburos.

ARN: Agencia para la Reincorporación y la Normalización.

ART: Agencia de Renovación del Territorio.

C.N.O: Clasificación Nacional de Ocupaciones



Cen de Compromiso: Reporte que consolida los actos realizados por la entidad en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos.

Certificados: Número de personas que se certifican de algún programa de formación titulada en los centros de formación con los cuales cuenta el SENA, en las diferentes regionales. Los certificados se obtienen de manera semestral.

Colocados: Inscritos que se postulan a una vacante registrada en la APE, y que son seleccionados para ocupar el puesto de trabajo disponible.

Competencia: Capacidad demostrada para poner en acción conocimientos, destrezas y actitudes en un contexto determinado.

CIUO: Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones

Conformar equipos de trabajo: Se conforma con todas las personas planta/contrato que desarrollan actividades diferentes a impartir formación. Ejemplo Formación Profesional: Coordinador, Apoyos Administrativos, personas de bienestar al aprendiz, personas de diseño curricular, entre otros.

Contrato de aprendizaje: El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario (Capítulo VI Ley 789 de 2002).

Cuenta falsa: son las cuentas creadas por terceros bajo el nombre del SENA pero sin la autorización y los controles que se establecen desde la oficina de comunicaciones de la dirección general.

Demanda Social: Caracterización de los intereses de la población objetivo del SENA.

Denominación ocupacional: Nombres de cargos, empleos u oficios que son utilizados en el mundo del trabajo y que están asociados a una ocupación.

Distribución ocupacional: Registro porcentual en los servicios objeto de costos de acuerdo al formulario desplegado por el aplicativo.



DSNFT: Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.

ECCL: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Ejecución Servicio de Aseo y Vigilancia: Reporte de la facturación con los anexos de los servicios de aseo y vigilancia.

Encuentros empresariales: Son espacios de articulación y presentación de los servicios que promueve cada Agencia Pública de Empleo, con los cuales se busca el posicionamiento de los servicios APE y la generación de vacantes.

ENI: Escuela Nacional de Instructores.

EPP: Elementos de Protección Personal para Aprendices y Funcionarios.

ERP: (Enterprise Resource Planning) Integración de los aplicativos administrativos, contables, financieros y de formación del SENA.

Eventos feriales: Actividades que desarrollan entidades, empresas u organizaciones externas al SENA en los que la APE participa para presentar el portafolio de servicios.

FE: Fondo Emprender.

FNV: Fondo nacional de Vivienda.

Free Press: es una práctica que permite divulgar ampliamente información a través de los medios masivos de comunicación, sin tener que invertir recursos financieros para llegar a las audiencias.

G.C: Gestión del conocimiento.

Gestionar: Se refiere a revisar previamente las novedades, registrarlas en el aplicativo e informar a las áreas correspondientes.

Hito de comunicación: Acontecimiento puntual y significativo que marca un momento importante en el desarrollo de un proceso o en la cotidianidad de la Entidad.



Inscritos: Personas en búsqueda de empleo que registran ante el sistema computarizado, sus datos personales, laborales y académicos, con opción de encontrar la vacante deseada.

Mapa ocupacional: Ruta estratégica ocupacional que se compone de: Cadena de valor del sector, denominaciones por eslabones y homologación de estas con ocupaciones existentes en la Clasificación Nacional de Ocupaciones C.N.O.

Material de comunicación: productos de comunicación establecidos en la estrategia de comunicaciones que son utilizados para transmitir un mensaje (gráficos, audiovisuales, digitales, material POP).

Micro ruedas de empleo: Espacios generados para acercar la oferta y la demanda de empleo. El empresario oferta sus vacantes y realiza las entrevistas a quienes llevan su hoja de vida con los perfiles requeridos para hacer posteriormente el proceso de preselección.

Migrantes irregulares: aquellos que ingresan al territorio por algún punto no autorizado por Migración Colombia, por lo cual no cuentan con documentos que acrediten su situación migratoria.

Migrantes regulares: aquellos que ingresan al territorio de manera legal por alguno de los PCM y cumplen con los límites de tiempo de permanencia determinados por el agente migratorio y la ley. También se consideran como regulares a los poseedores del Permiso Especial de Permanencia.

Ocupación: Conjunto de cargos, empleos u oficios que incluyen categorías homogéneas de funciones, independientemente del lugar o tiempo donde se desarrollen.

Oficina Móvil de empleo: Unidad móvil que brinda los mismos servicios que se ofrecen en las oficinas físicas de la Agencia Pública de Empleo (intermediación laboral y orientación ocupacional), con la capacidad de llegar a cualquier lugar del territorio nacional.

Oficinas Satélites: Punto de atención extensivo de la oficina regional de la APE del SENA para ampliar cobertura a nivel nacional en la prestación de servicio de gestión y colocación de empleo, en convenio con entes territoriales y personas jurídicas en derecho público y privado sin ánimo de lucro.

Orientación Ocupacional: Brinda herramientas y desarrolla habilidades que facilitan la búsqueda activa de empleo y la participación exitosa en un proceso de selección.



PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

PBACF: Plan de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación.

PDD: Plan de Desarrollo Departamental.

PDEA: Planes de Extensión Agropecuaria.

PDET: Es un programa subregional de transformación integral del ámbito rural a 10 años, a través del cual se ponen en marcha con mayor celeridad los instrumentos de la Reforma Rural Integral en los territorios más afectados por el conflicto armado, la pobreza, las economías ilícitas y la debilidad institucional.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Perfil Ocupacional: Conjunto de características, atributos y requisitos que se necesitan para el desempeño de una ocupación, sus elementos son: código, descripción, funciones laborales, denominaciones y cargos, ocupaciones con funciones relacionadas, habilidades, conocimientos y la asociación de función – Norma Sectorial de Competencia.

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

PIDARET: Proyectos de Desarrollo Agropecuario y Rural con Enfoque Territorial.

PIRC: Planes Integrales de Reparación Colectiva.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA: Es una ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PNIBA: Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.



Portal web: sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema.

PPCPI: Política Pública de Comunicación de y para los Pueblos Indígenas.

PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes.

PRG: Plan Regional de Capacitación.

Previos: Sistema de Prospectiva Vigilancia e Inteligencia Organizacional.

Profesional Líder SST Regional: Profesional a cargo de la implementación del sistema en cada regional del país.

Proyecto de exploración y producción de hidrocarburos: todas aquellas actividades y servicios relacionados con el desarrollo de contratos celebrados con la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH-, o contratos de asociación suscritos con Ecopetrol S.A., para explorar o producir hidrocarburos en áreas continentales.

Regulación de cuota: Es la actividad mediante la cual el Sena asigna la obligación de las empresas a contratar aprendices.

Relacionamiento Agencia Pública de Empleo del SENA con la coordinación de Servicio a la Empresa: En esta estrategia de articulación, los asesores del grupo de Servicio a la Empresa identifican las necesidades de talento humano que requieren los empresarios y suministran a los orientadores de la Agencia Pública de Empleo los datos correspondientes con el fin de realizar el proceso de intermediación laboral a través del aplicativo virtual de la APE.

Representante de Equipo: Corresponde a los coordinadores de grupo que han sido asignados mediante resolución; también pueden ser representantes aquellos que sean delegados por los Directores y/o Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro a los equipos de trabajo que no cuentan con asignación de coordinación mediante acto administrativo.

Salidas de almacén elementos de consumo: Reporte que contiene las salidas de almacén al servicio a través del aplicativo.

SBDC: Small Business Development Center (Centros de Desarrollo Empresarial).



SENNOVA: Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Investigación.

SGVA: Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA es la herramienta por medio de la cual las empresas registran los requerimientos de aprendices para el cumplimiento de la cuota regulada, así mismo es el medio por el cual los aprendices SENA auto gestionan su contrato de aprendizaje, permitiendo de esta manera que exista una relación directa entre el sector productivo y los aprendices que se encuentran en formación para la consecución de los contratos de aprendizaje.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA: es una ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar.

Tecnólogo Contrato de Aprendizaje: Es el rol asignado al contratista o funcionario que ejerce la operatividad en la regulación de cuota a nivel Regional.

Unidad de Gestión de parafiscales y pensiones - UGPP: Organismo que facilita al SENA información de empresas objeto de posible regulación de cuota de aprendices.

Sector Estratégico: Alineación del programa de formación con los intereses estratégicos del país.

SIENI: Sistema de Información de La Escuela Nacional de Instructores.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

SIREC: Sistema de Información de recaudo, cartera y cobro.

SISINFO: Sistema de Información del Ministerio de Trabajo.

Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes: es un conjunto de principios, normas, procedimientos, autoridades judiciales especializadas y entes administrativos que rigen o intervienen en la investigación y juzgamiento de delitos cometidos por adolescentes de catorce (14) a dieciocho (18) años al momento de cometer un hecho punible" Art. 139. Ley 1098 de 2006.

SMA: Servicio Médico Asistencial.



SNBF: Sistema nacional de Bienestar Familiar.

SRC: Sujetos de Reparación Colectiva.

STEM: (Science, Tecnología, Engineering and Mathematics / Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas)

Tasa de vinculación: La tasa de vinculación laboral proporciona una medición del enganche de los certificados de formación titulada en estructuras formales del mercado laboral, esto a partir de los registros de la planilla integrada de liquidación de aportes - PILA.

Transformación Digital: Implementar nuevos procesos de negocios, alineado con la transformación Cultural.

UARIV: Unidad para la Atención, Asistencia Y Reparación Integral a las Víctimas.

Vacantes: Puestos de trabajo registrados como disponibles en las empresas durante el período de análisis, y cuyas características son registradas en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, con opción de ser cubiertos a través de él.

Vinculados: Número de personas que se han certificado en algún programa de formación titulada del SENA, y se han vinculado laboralmente de manera dependiente o independiente y por lo tanto pagan seguridad social, a través del Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA.

Vinculación laboral: Inserción de los aprendices certificados en el mercado laboral Dinámica Ocupacional: Identificación de ocupaciones más demandadas por el mercado Contrato de Aprendizaje: opción que tienen los aprendices para lograr su certificación.

Web services: Intercambia datos entre aplicaciones del SENA y MINTRABAJO.

ZOMAC: Zona Más Afectadas por El Conflicto Armado.

Zonas Futuro o Zonas Estratégicas de Intervención Integral (ZEII): Es una Política que le permitirá al Estado intervenir de manera integral con seguridad, justicia e inversión social en regiones afectadas por fenómenos de violencia, criminalidad y condiciones de pobreza. Hacen parte de la implementación del acuerdo de paz con las FARC y son reglamentadas por la Ley 1941 del 18 de diciembre de 2018 que establece que el Estado colombiano podrá declarar zonas estratégicas de intervención en las regiones que históricamente han sido afectadas por la violencia con el fin de garantizarles seguridad, necesidades básicas y todos los derechos sociales, que les han sido negados a raíz del conflicto armado.



INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, lo dispuesto en los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, y teniendo en cuenta que la entidad atiende las orientaciones dadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el presente documento establece las acciones del plan de acción institucional del SENA para la vigencia 2020, las cuales responden a los compromisos de la entidad en plan nacional de Desarrollo (PND) 2018- 2022, “El Pacto por Colombia”, el Plan Estratégico Sectorial del Ministerio del Trabajo 2018-2022, y el Plan Estratégico Institucional; dando cuenta de las principales orientaciones para lograr la articulación entre la estrategia y operación del SENA como Entidad líder de formación para el trabajo.

Nuestros esfuerzos estarán orientados a garantizar que todas las acciones y recursos de la entidad estén alineadas al direccionamiento estratégico y enfocadas a atender nuestro propósito fundamental. Por consiguiente debemos trabajar de forma conjunta entre la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación, mejorando nuestra cultura organizacional, y garantizar el cumplimiento de los pilares institucionales Doble Titulación, Sistema Nacional de Cualificaciones, Transformación empresarial y El SENA como brazo operativo de la Economía Naranja.

El presente documento fue construido en conjunto por las dependencias de la Dirección General, y está estructurado por procesos y áreas que dan el lineamiento. A través de varias secciones, así: en la primera sección se presentan procesos institucionales de tipo estratégico y misional, temas y lineamientos detallados, identificando cada acción y responsable operativo; en la segunda sección se presentan matrices de articulación de cada proceso frente a Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial, Documentos CONPES, y Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Adicionalmente un Anexo con la matriz que presenta la articulación institucional frente al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Sectorial y Plan Estratégico Institucional.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

1. PROCESO ESTRATÉGICO

1.1. Direccionamiento Estratégico / Dirección De Planeación Y Direccionamiento Corporativo

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional d Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

1.1.1. GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

1.1.1.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

Lineamiento: Ejecutar acciones para la implementación del MIPG.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar los autodiagnósticos a nivel regional y a nivel central de acuerdo a las orientaciones dadas por la Dirección de Planeación y el DAFP.	<ol style="list-style-type: none"> Plan de acción de puntos críticos del autodiagnóstico para establecer un plan de mejora. Mejorar los resultados del FURAG. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del FURAG e informe del autodiagnóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.

1.1.1.2. Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA

Lineamiento: Implementar acciones para el mantenimiento y mejora del SIGA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar el plan de trabajo del Equipo SIGA para la Dirección General y regionales, con especial énfasis en el seguimiento, monitoreo y evaluación para la mejora continua.	Plan de Anual de Mantenimiento y Mejora – PAM.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.
Presentar a la Dirección de Planeación, para su aprobación, los respectivos aspirantes para conformar equipo de trabajo que se encargará del mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión Ambiental, de Calidad, de Energía y del Sistema PREVIOS.	Equipo Ambiental, de Calidad y de Energía conformado con el cumplimiento del perfil requerido.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con informe de conformación de equipo SGA, SGC y SGE verificando cumplimiento de perfiles designados. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.

1.1.1.3. Ejecutar estrategia de rendición de cuentas

Lineamiento: Articulación de la estrategia y operación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Identificar las acciones de información, diálogo, y responsabilidad con enfoque basado en derechos humanos y paz	Determinar las condiciones de entorno social, económico, político, ambiental y cultural que permitan mejorar el proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 		<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional.

determinadas en la Estrategia de Rendición de Cuentas.	de rendición de cuentas de la entidad.				
--	--	--	--	--	--

1.1.1.4. Plan Estratégico Insitucional vigencia 2019-2022

Lineamiento: Articulación de la estrategia y operación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar que las actividades contenidas en el plan de acción de las dependencias de la Entidad sean coherentes con los niveles de planeación institucional (Estratégico, táctico y operativo).	Plan de acción con componentes de desarrollo de las metas estratégicas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.

Lineamiento: Socializar el Plan Estratégico Insitucional 2019 - 2022 en los equipos de trabajo y partes interesadas a fin de lograr el cumplimiento de la visión definida, los objetivos estratégicos y las metas específicas para su desarrollo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollar actividades de difusión del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 al interior de la entidad con los equipos de trabajo y partes interesadas.	A líneación de los equipos de trabajo de la entidad con la estrategia y la visión institucional con el fin de implementar exitosamente las iniciativas, proyectos y actividades que conlleven al logro de los objetivos trazados.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá entregar un informe de de cuenta de las acciones de socialización (fotos, actas, liast de asistencia, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación.

1.1.1.5. Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional (PREVIOS)

Lineamiento: Implementar e institucionalizar el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional PREVIOS en las Regionales, Centros de Formación y Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar ejercicios de Prospectiva Territorial haciendo uso de la metodología suministrada por el Sistema PREVIOS.	Estudios de prospectiva territorial formulados con fundamento en la metodología del Sistema PREVIOS.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a cronograma de plan de trabajo proyectado. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA.
Finalizar la formulación de los Planes Tecnológicos de los Centros de Formación .	Planes Tecnológicos de Centros de Formación formulados con fundamento en la metodología del Sistema PREVIOS.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a cronograma de plan de trabajo proyectado. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.
Elaborar e iniciar la implementación del plan táctico que materializa las recomendaciones estratégicas resultantes de los estudios prospectivos formulados.	Número de Planes Tácticos formulados.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a cronograma de plan de trabajo proyectado. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional. Director (a) Regional y Equipo SIGA. Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.
Consolidar los equipos de trabajo en Regionales y Centros de Formación para el desarrollo de los	Equipos de trabajo constituidos que contribuyan al desarrollo de los ejercicios prospectivos, y por ende a la	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional.

<p>diferentes ejercicios prospectivos, para lo cual se solicita contemplar las acciones relacionadas con el Sistema PREVIOS en las obligaciones contractuales pertinentes, así como en la concertación de compromisos en evaluaciones de desempeño.</p>	<p>implementación e institucionalización del Sistema PREVIOS en la entidad. Generar capacidades técnicas, conceptuales y metodologías en el uso del Sistema PREVIOS como herramienta estratégica para la toma de decisiones.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) Regional y Equipo SIGA. • Subdirector (a) Centro de Formación y Equipo SIGA.
---	--	--	--	--	--

1.1.2. GRUPO DE PLANEACIÓN OPERATIVA

1.1.2.1. Principios de planeación

Lineamiento: Planear el gasto de acuerdo con los recursos asignados.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Presentar proyectos para adecuaciones construcciones y dotación (maquinaria, equipos, muebles y enseres), a través del banco de proyectos del SENA -BPS con el usuario y clave asignados.</p>	<p>Contar con soporte técnico para los recursos solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte De Aplicativo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Banco de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Centro, Profesional de Planeación.
<p>Hacer seguimiento a lo establecido en los lineamientos descritos en el presente documento, de no ser cumplidos los mismos, cada dependencia deberá poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Cumplimiento de los lineamientos de plan de acción establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Area y Jefes de Oficina.

Registrar en el plan de acción las necesidades de la dependencia.	Dar cumplimiento al principio de planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo. 		<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo Plan de acción modulo de programación presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de Área, Jefes de Oficina. Subdirector de Centro, Profesional de Planeación.
Ejecutar los recursos asignados en la resolución de apertura con destinación específica conforme a las condiciones descritas en los anexos de apertura. Cuando los recursos que se asignen con destinación específica no se ejecuten en su totalidad, se debe realizar la centralización de los recursos con la autorización de la respectiva área de la Dirección General.	Minimizar el número de modificaciones presupuestales relacionadas con los recursos asignados con destinación específica.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo. 		<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SIIF Nación. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Centro, Profesional de Planeación.
Garantizar la calidad de la información que se registra en el aplicativo plan de acción.	Mejorar la confiabilidad de los reportes generados.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo. 		<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo Plan de acción modulo de programación presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Centro, Profesional de Planeación.
Continuar con la política de optimización a todo nivel aplicada al presupuesto en general.	Mejorar la relación costo beneficio en los procesos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de Área, Jefes de Oficina. Directores Regionales. Subdirectores de Centro de formación.

<http://172.29.33.131:88/WebPlaneacion/webentradaregistro.aspx>

Lineamiento: Validar los indicadores y metas de plan de acción y proponer de manera oportuna la actualización de los mismos frente al marco estratégico 2020.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento
--------	--------------------	-------------

		Herramienta	Periodicidad	Observación	Responsables Operativos
Garantizar la calidad de la información que se registra en el aplicativo plan de acción.	Mejorar la confiabilidad de los reportes generados.			<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Plan de acción modulo de formulacion y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Centro, Profesional de Planeación.

<http://172.29.33.131:88/WebPlaneacion/webentradaregistro.aspx>

Lineamiento: Tramitar Vigencias futuras de impacto nacional a través de los proyectos de inversión.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
La Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, no tramitará vigencias futuras presentadas de manera individual por Regionales y Centros de Formación, las Direcciones de área responsables de cada uno de los temas de impacto a nivel nacional deberán consolidar y presentar las necesidades de vigencias futuras. Se resalta que no se tramitan vigencias futuras para servicios personales indirectos.	Garantizar la continuidad de los servicios producto del tramite.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trámites de vigencias futuras con necesidades consolidadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de área y Jefes de Despacho.

1.1.3. GRUPO DE GESTIÓN DE COSTOS

1.1.3.1. Calidad y confiabilidad de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión

Lineamiento: Actualizar los integrantes que conforman los equipos de trabajo y posterior registro de la distribución ocupacional entre el 1 al 15 de mayo y 1 y 15 de noviembre de acuerdo a la Guía para el cálculo y distribución de los componentes de costos de los servicios que brinda el SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ingresar a la web de costos en el link verificar integrantes de equipo: actualizar los integrantes de equipo de trabajo. Ingresar al link diligenciar formulario: registrar la distribución ocupacional de acuerdo al formulario que el aplicativo despliegue.	Equipos de trabajo actualizados, porcentaje de distribución ocupacional registrada en los servicios objeto de costos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Web de Costos. Resultados Costos de la Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o Representantes de equipos de trabajo delegados por el jefe o director. Director Regional, Coordinadores y/o Representantes de equipos de trabajo delegados por el director regional. Subdirector de Centro, Coordinadores y/o Representantes de equipos de trabajo delegados.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1653>; <http://costosweb.sena.edu.co/login.aspx>

Lineamiento: Identificar y tomar acciones para el mejoramiento de la información registrada por parte de los Centros de Formación en los aplicativos institucionales, mediante la verificación de los reportes generados (Materiales de Formación, Horas Aplicativo Sofia Plus) por el SINC.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Revisar los reportes entregados por el Grupo Gestión de Costos y hacer seguimiento a los Centros	Acciones de seguimiento por las regionales a los Centros de Formación respecto a los registros de los aplicativos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Costos de la Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Regional y Coordinador de Formación.

de Formación y tomar las acciones correspondientes.					
---	--	--	--	--	--

Lineamiento: Seleccionar representante de equipo de trabajo de acuerdo a la Guía para el cálculo y distribución de los componentes de costos de los servicios que brinda el SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ingresar a la web de costos en el link Apertura Web de Costos, opción seleccionar representante de equipo de trabajo que el aplicativo despliega. Esta actividad es la primera que se debe realizar para que todos los representantes queden habilitados para ingresar a la web de costos.	Asignación de representante de equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Web de Costos. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores y/o Jefes de Oficina. Director Regional. Subdirector de Centro.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1653>; <http://costosweb.sena.edu.co/login.aspx>

1.1.3.2. Suministro de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión

Lineamiento: Generar y suministrar los reportes institucionales de recursos físicos, financieros, de talento humano y carga académica que involucren las variables de costos para el procesamiento de la información.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Genera y suministrar los siguientes reportes: CEN DE COMPROMISO, Salidas de Almacén elementos de consumo, Ejecución Servicio de Aseo y Vigilancia, Alfabéticos, Directivos,	Reportes oportuno y suficiente requerido para el procesamiento de la información relacionada con la inversión de recursos financieros y físicos, recursos humanos (planta y contrato),	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofia Plus; Almacén e Inventarios, SIIF Nación, Gestión Contratual, Kactus, Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Grupo.

Planta, Nómina y Gestión Contractual, ejecución gastos de bienestar al aprendiz, PE-04, PE-14, Depreciación – amortización, horas registradas en el Aplicativo Sofia Plus definitivo y parcial.	carga académica de instructores (planta y Contrato), utilizados por el SENA para el desarrollo de los servicios misionales.				
--	---	--	--	--	--

1.1.4. GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

1.1.4.1. Sobre Ejecución de Metas

Lineamiento: Para la vigencia 2020 frente al Plan de Acción, no debe haber sobre ejecución de las metas de formación para las Regionales y sus Centros de Formación, con el fin de que el presupuesto financiado por el Grupo de Planeación Operativa se oriente de manera adecuada para la vigencia, de acuerdo con las metas previstas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Seguimiento a través del informe Estadístico generado mensualmente.	Cumplimiento de la meta propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Las Regionales y sus respectivos Centros de Formación tienen como herramienta el informe estadístico mensual. 	

1.1.4.2. Calidad de la captura de la información

líneamiento: Las Regionales y sus Centros de Formación deben tener en cuenta la Calidad de los Datos, en términos de la captura de la información que se hacen en los Sistemas y aplicaciones de la Entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Garantizar la calidad de la información que se digita en los Centros de Formación.	Optimizar la data, para la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Las Regionales y Centros de Formación, cuentan con el aplicativo Sofia Plus, donde evidencia la calidad de la información de su captura. 	



El empleo
es de todos

Mintrabajo



SECRETARÍA GENERAL

1.2. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

1.2.1. DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL

1.2.1.1 Derechos fundamentales del trabajo y diálogo social

Lineamiento: Impulsar el trabajo decente expuesto por la OIT, respetando los principios y derechos laborales fundamentales de los trabajadores del Sena, con el fin de mejorar las condiciones laborales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Sensibilizar a los funcionarios a nivel nacional y regional, sobre los derechos fundamentales y el diálogo social.	Apropiación de los derechos y deberes fundamentales del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Videoconferencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director Regional.
Mejorar el monitoreo, seguimiento y análisis de las conflictividades laborales para la toma de decisiones y alertas tempranas.	Prevenir y/o solucionar problemáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 		<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de relacionamiento sindical. La periodicidad para los relacionamientos nacional y regional con los sindicatos que suscribieron el acuerdo colectivo se rige por lo pactado con cada uno de ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director Regional.

Resolución 191 de 2019. Acuerdo Colectivo 6 de Dic/2018 http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_0191_2019.htm

1.2.1.2. Código de Integridad

Lineamiento: Implementar la política de Integridad en la prestación del servicio público legal, transparente y orientado a la creación de valor público.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar y desarrollar acciones estratégicas orientadas a la apropiación de los valores inmersos en el Código de Integridad institucional.	Acciones desarrolladas dentro del Plan de Acción del Código de Integridad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las acciones implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director de Regional. Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral.

http://www.sena.edu.co/es-co/sena/codigoeticabuengobierno/codigo_de_integridad.pdf

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad>

1.2.1.3. Renovación Cultural

Lineamiento: Implementar la estrategia de renovación cultural para el cierre de brechas identificadas en torno a principios, liderazgo, relaciones, innovación y talento humano.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar e implementar las acciones estratégicas para el proceso de renovación cultural.	Acciones implementadas del proceso de renovación cultural.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las acciones implementadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director de Regional. Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral.

1.2.1.4. Contratación de prestación de servicios personales

Lineamiento: Realizar el alistamiento para la contratación de Prestación de Servicios Personales a nivel nacional para el 2020, antes del 31 de diciembre de 2019.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Estructurar los Estudios Previos, Análisis del Sector y autorizaciones requeridas de cada necesidad y emitir los lineamientos en lo referente a este tipo de contratación.</p> <p>requeridas de cada necesidad, así como garantizar que cuentan con los análisis del sector y autorizaciones.</p>	<p>Documento Precontractual que sustenta la necesidad y los parámetros objetivos de selección del contratista; condiciones y necesidades técnicas y perfeccionamiento de contrato con el lleno de los requisitos de ejecución del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director de Regional. Subdirector de Centro Formación y Coordinador de Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.1.5. Gastos de desplazamientos para miembros de Consejos Regionales y Comités Técnicos de Centro

Lineamiento: Aprovisionamiento de presupuesto para los gastos de desplazamiento de miembros de Consejo Regional y Comités Técnicos de Centro.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Aprovisionar recursos para el cubrir los gastos de desplazamiento a integrantes de Consejos Regionales y Comités Técnicos de Centro.</p>	<p>Incrementar la participación en las sesiones de los miembros de Consejos Regionales y Comités Técnicos de Centro en cumplimiento de las funciones que le son asignadas a estas instancias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación profesional.

1.2.1.6. Rediseño Institucional SENA

Lineamiento: Implementación y ajustes de conformidad con el nuevo Decreto que modifica la estructura interna de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar los ajustes necesarios para la implementación del nuevo Decreto que modifica la estructura interna de la entidad.	Estructura interna modificada para la eficiencia y eficacia en la gestión, optimización de recursos, pertinencia, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Secretario General. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación profesional.

1.2.2. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

1.2.2.1. Calendario de Nómina

Lineamiento: Dar cumplimiento estricto a las actividades establecidas en el calendario de nómina y lineamientos que emita la Dirección General, para garantizar el pago oportuno de la nómina, seguridad social y cesantías de los funcionarios, pensionados y aprendices, así como la liquidación de las prestaciones sociales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar permanente las novedades de los funcionarios, pensionados y aprendices registradas en el aplicativo Kactus dentro de las fechas establecidas en el calendario de nómina con el fin de conllevar a una efectiva liquidación de nómina, seguridad social y cesantías.	Novedades gestionadas oportunamente en el aplicativo Kactus para el pago de nómina y demás prestaciones sociales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración de Salarios, Coordinador Grupo de Relaciones laborales y Coordinador Grupo de Pensiones. Director Regional y Coordinador de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto. Subdirectores de Centros de Formación.

1.2.2.2. Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social.

Lineamiento: Dar cumplimiento estricto a las actividades establecidas en el calendario de nómina y lineamientos que emita la Dirección General, para garantizar el pago oportuno de la nómina, seguridad social y cesantías de los funcionarios, pensionados y aprendices, así como la liquidación de las prestaciones sociales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Afiliar oportunamente funcionarios y aprendices que ingresen al SENA a nivel nacional al sistema general de seguridad social.	Funcionarios y aprendices nuevos, afiliados al Sistema General de Seguridad Social oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración de Salarios Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.2.3. Horas extras y contratación de aprendices

Lineamiento: Dar cumplimiento estricto a las actividades establecidas en el calendario de nómina y lineamientos que emita la Dirección General, para garantizar el pago oportuno de la nómina, seguridad social y cesantías de los funcionarios, pensionados y aprendices, así como la liquidación de las prestaciones sociales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar la Planeación de las horas extras y contratos regulares de aprendizaje, por parte de los Directores Regionales y Subdirectores de Centro, garantizando el uso eficiente de los recursos y la austeridad en el gasto público de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo deberán realizar control y seguimiento a la ejecución presupuestal	Eficiente ejecución del presupuesto asignado para el pago de Horas extras y aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración de Salarios. Director Regional, Subdirectores de Centro y Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto.

mensualmente de los rubros correspondientes.					
--	--	--	--	--	--

1.2.2.4. Primas de Coordinación y Reconocimiento por Coordinación

Lineamiento: Dar cumplimiento estricto a las actividades establecidas en el calendario de nómina y lineamientos que emita la Dirección General, para garantizar el pago oportuno de la nómina, seguridad social y cesantías de los funcionarios, pensionados y aprendices, así como la liquidación de las prestaciones sociales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Verificar el cumplimiento de requisitos en la asignación de Primas de Coordinación académicas y administrativas por parte de las Regionales e informar al Grupo de Administración de Salarios.	Reconocimiento de Primas de coordinación a quienes cumplan con los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración de Salarios. Director Regional, Subdirector de centro y Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.2.5. Actualización de procedimientos

Lineamiento: Controlar y realizar oportunamente los ajustes que requiera el procedimiento en temas de nómina, seguridad social, cesantías, prestaciones sociales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Actualizar los procedimientos de nómina, seguridad social, cesantías, prestaciones sociales y sentencias judiciales de acuerdo a la normatividad vigente que faciliten el desarrollo de las actividades	Procedimientos actualizados y formalizados.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se formalizará con la publicación en la plataforma compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración de Salarios. Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto.

y conduzca a su efectiva aplicación.					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

1.2.2.6. Sentencias Judiciales

Lineamiento: Remitir oportunamente al Grupo de Administración de Salarios de la Dirección General la información y los documentos necesarios para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, de conformidad con la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Remitir completa y oportunamente los soportes documentales necesarios para la liquidación de Sentencias judiciales.	Contar con todos los soportes documentales para una oportuna y eficaz liquidación de Sentencias judiciales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración de Salarios. Director Regional, Subdirector de centro y Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.3 GRUPO DE RELACIONES LABORALES

1.2.3.1. Acuerdos de gestión

Lineamiento: Verificar los resultados de la gestión Vs. los resultados de los Gerentes Públicos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Analizar el comportamiento de los indicadores de gerentes Públicos con el fin de determinar su coherencia con la gestión de las áreas.	Documento de análisis de resultados de los acuerdos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.2. Evaluación del desempeño

Lineamiento: Verificar los resultados de la gestión Vs. Los resultados de los funcionarios.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
analizar el comportamiento de los indicadores de funcionarios con el fin de determinar su coherencia con la gestión de las áreas.	Documento de análisis de resultados de la evaluación del desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.3. Identificación de población con enfoque diferencial en la planta

Lineamiento: Determinar el perfil sociodemográfico de los funcionarios con el propósito de generar acciones pertinentes a las características diferenciales de la población.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar las respectivas campañas de socialización para el diligenciamiento de los datos en el aplicativo Kactus, así como sensibilización a la Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial en el Sena.	Aplicativo Kactus actualizado con la información relacionada con rasgos diferenciales de los funcionarios con el fin de obtener información de los empleados públicos del Sena y la Política de Atención con Enfoque Pluralista y Diferencial en el Sena socializada.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.4. Incorporación de población joven a la planta de personal

Lineamiento: Priorizar el nombramiento provisional de personas entre 18 y 28 años de edad que cumplan los requisitos para el empleo, de conformidad con lo señalado la Ley 1955 de 2019.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Emitir lineamientos para la provisión de cargos en nombramiento provisional de personas entre 18 Y 28 AÑOS de edad, dando prioridad a los jóvenes que estén bajo custodia y protección del SNBF y realizar control de esta provisión.	Personas entre 18 y 28 años de edad con prioridad a jóvenes que estén bajo custodia y protección del SNBF, vinculadas a la entidad con nombramiento provisional.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.5. Informe planta de personal

Lineamiento: Establecer un control adecuado del talento humano en los Centros de Formación , Regionales y Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar un informe que permita visualizar el estado de provisión real de la planta, indicando naturaleza de los empleos y estado de provisión.	Reporte del aplicativo Kactus.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.6. Manual de funciones

Lineamiento: Facilitar el acceso de la información de los empleos de la planta de personal a través del Kactus.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar campañas de socialización y pedagogía en el acceso al Manual de Funciones en el aplicativo Kactus.	Manual de Funciones actualizado, publicado en el aplicativo Kactus y socializado.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.7. Programa estado joven

Lineamiento: Dar a conocer el programa nacional "ESTADO JOVEN" con el finde que sea aplicado en el SENA a nivel nacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar campañas de divulgación y sensibilización sobre las generalidades del programa "Estado joven".	Conocimiento a nivel nacional sobre las alternativas que ofrece el programa y de esta forma se pueda implementado en las diferentes regionales.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.8. Retención del Talento Humano

Lineamiento: Generar estrategias de retención con el fin de cerrar brechas de retiro del talento humano.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar un instrumento que permita determinar las razones de retiro del personal con el fin de generar estrategias de retención del talento humano y aplicar el instrumento diseñado al total de funcionarios que presenten renuncia.	Reducción en el porcentaje de renuncias asociadas con la adaptación cultural a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.
Identificar las brechas existentes entre las expectativas laborales de los funcionarios y la calidad laboral que brinda la entidad con el fin de establecer estrategias que permitan la retención del talento humano.	Reducción en el porcentaje de renuncias asociadas con la adaptación cultural a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Esta acción está asociado con el pacto por una gestión pública efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales. Coordinación encargada del talento humano. Coordinación encargada del talento humano.

1.2.3.9. Teletrabajo

Lineamiento: Establecer el teletrabajo como modalidad de trabajo para los empleados publicos que se encuentren en situación de discapacidad movilidad o con enfermedad catastrófica con diagnostico de recuperación, siempre y cuando no afecte las necesidades del servicio.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar el teletrabajo como modalidad de trabajo alternativa para los	Programa implementado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Relaciones Laborales.

empleados públicos que se encuentren en situación de discapacidad-movilidad o con enfermedad catastrófica con diagnóstico de recuperación, siempre y cuando no afecte las necesidades del servicio.					<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación encargada del talento humano.
---	--	--	--	--	--

Apoyo a la evaluación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo para optar por la opción de teletrabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
1. Evaluación médica, psicosocial y de puesto de trabajo para viabilizar el teletrabajo.	Programa implementado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Relaciones Laborales. • Coordinación encargada del talento humano.

1.2.4. GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo

Lineamiento: Conformación del equipo de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los perfiles definidos a nivel nacional en apertura presupuestal.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Asegurar que los perfiles de las personas a contratar para apoyar la gestión en la implementación del Subsistema de Gestión de	Contratación de Profesionales, Médicos, Psicólogos y Tecnólogos bajo	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las hojas de vida deberán contar con el aval de la coordinación de seguridad y salud en el trabajo para llevar a cabo la contratación del 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador seguridad y salud en el trabajo.

<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, sean idóneos y cumplan con los lineamientos que se establecen en el Anexo "Perfiles para Seguridad y Salud en el Trabajo".</p>	<p>perfiles definidos en el anexo de apertura.</p>			<p>personal según el perfil acorde al anexo "Perfiles para Seguridad y Salud en el Trabajo".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto • Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.
--	--	--	--	--	---

1.2.4.2. COPASST Y Comités de Convivencia

Lineamiento: conformación y operatividad de los COPASST y Comités de Convivencia Laboral establecidas en la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>asegurar la conformación de los comites y realizar seguimiento a la gestión de los mismos a nivel nacional, de igual manera establecer el cronograma de actividades acorde a las funciones de cada comité y solicitar aprobación de parte del ordenador el gasto correspondiente.</p>	<p>Cumplimiento de las funciones de los Comités acorde a requerimientos legales establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de reuniones por medio de actas y listas de asistencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador seguridad y salud en el trabajo. • Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. • Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.4.3. Diagnóstico de condiciones de salud

Lineamiento: Realizar valoraciones médicas de acuerdo a los profesiogramas establecidos en el SENA, para determinar el estado físico del personal que ingresa e identificar al personal que ingresa a los programas de vigilancia epidemiológico para seguimiento y control respectivos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Analizar y recopilar las valoraciones medicas realizadas mediante exámenes médicos ocupacionales (Ingreso, periódicos y egreso) a funcionarios, Trabajadores Oficiales y contratistas para identificar enfermedades preexistentes, de esta forma disminuir los riesgos que pueden incurrir por la labor a desempeñar.</p>	<p>diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informe periódico con los resultados y estadísticas del personal valorado y patologías detectadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.
--	---	--	--	--	--

1.2.4.4. Elementos ergonómicos

Lineamiento: Diagnosticar y presentar necesidades en terminos de elementos ergonomicos de acuerdo a la caracterización de la población con requerimientos, acorde a los resultados de los análisis de puesto de trabajo e inspecciones de puesto de trabajo e inspecciones de puesto de trabajo realizadas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Diagnosticar, recopilar y apoyar la atención de necesidades identificadas para la población con movilidad reducida, enfermedades osteomusculares reconocidas y condiciones críticas reportadas a nivel nacional.</p>	<p>Informe de mejora de puestos de trabajo y población beneficiada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación informe anual actualizado de la gestión adelantada para mejora de los puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.4.5. *Implemetar condiciones Adecuadas de seguridad y salud en el trabajo en la infraestructura sena*

Lineamiento: realizar los lineamientos, seguimientos y apoyos requeridos para llevar acabo la correcta adecuación de la infraestructura a las normas de seguridad y salud en el trabajo en la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar la evaluación del debido cumplimiento normativo de las obras, adecuaciones, remodelaciones y mantenimientos que se realicen a nivel nacional en la entidad, en sus etapas de diseño, construcción y dotación según se requiera.	Informe de mejoras de los ambientes realizados cada vigencia en terminos de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informe periódico con los resultados y estadísticas de las edificaciones evaluadas y los apoyos técnicos realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.4.6. *Insumos de emergencias*

Lineamiento: Diagnosticar y presentar a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo las necesidades en terminos de condiciones de emergencia de las sedes de trabajo que permitan disminuir la vulnerabilidad en situaciones de emergencia.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar un diagnóstico de los insumos y equipos necesarios para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias y recopilar los diagnósticos de cada una de las sedes propias del SENA.	Identificación de las necesidades de cada sede de trabajo en materia de insumos y equipos necesarios para la atención de emergencias.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un informe de las necesidades identificadas y plan de seguimiento que permita evaluar la vulnerabilidad en cada una de las sedes Propias de trabajo en el SENA. se puede actualizar según se requiera por nuevas sedes o según se requiera 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.4.7. Medición clima organizacional

Lineamiento: socialización de los resultados de clima Organizacional e intervención.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
realizar acciones de intervención según las variables de menor calificación.	acciones realizadas para mejorar el clima organizacional según el diagnóstico realizado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.4.8. Medición de factores de riesgo psicosocial

Lineamiento: socialización de los resultados de los factores de Riesgo Psicosocial a nivel nacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
realizar acciones de intervención según las variables de menor calificación.	acciones realizadas para mitigar el riesgo psicosocial según el diagnóstico realizado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.4.9. Plan de trabajo de SST

Lineamiento: Implementación del plan anual de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo desde la Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ejecutar el plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo para Dirección General, Regionales y Centros de Formación .	Documento de Plan anual de Trabajo acorde con los requerimientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación, verificación de registros de la ejecución del plan anual de trabajo 2020, seguimiento y evaluación de los reportes de ejecución en la plataforma compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador seguridad y salud en el trabajo. Director regional y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto. Subdirector de centro formación y coordinador de grupo de apoyo administrativo mixto.

1.2.5. GRUPO DE VIVIENDA

1.2.5.1. Fondo Nacional de Vivienda

Lineamiento: Desarrollar las convocatorias para la adjudicación de préstamos de vivienda a los afiliados y beneficiarios del FNV de acuerdo a la normatividad y presupuesto disponible para la vigencia, con el fin de generar impacto en el bienestar a los servidores públicos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar estrategias de divulgación de los términos de las convocatorias de vivienda, para conocimiento y participación de los interesados e identificar mecanismos de seguimiento para la presentación, aprobación y legalización de	Monitorear número de solicitudes presentadas, evaluadas, aprobadas y legalizadas con el fin de determinar el nivel de cubrimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo FNV. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Vivienda. Administrador FNV.

préstamos de vivienda a través del aplicativo del FNV, buscando así realizar control al procedimiento y cumpliendo el objetivo del mismo.					
---	--	--	--	--	--

Acuerdo 012 de 2014: http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/acuerdo_sena_0012_2014.htm; Acuerdo 04 de 2017: http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/acuerdo_sena_0004_2017.htm; Acuerdo 03 de 2019: <http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Pro>

1.2.6. GRUPO GESTIÓN DE SERVICIO MÉDICO

1.2.6.1. Cartera excedentes SMA

Lineamiento: Dar adecuada gestión a la cartera no misional, generada por concepto de excedentes del Servicio Médico Asistencial

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar los trámites y controles para generación del excedente, reporte y cobro de excedentes del Servicio Médico a los servidores públicos y pensionados, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna vigente para el Servicio Médico Asistencial.	Depuración y saneamiento contable de la cartera por concepto de excedentes a nivel Regional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del reporte mensual de los excedentes generados en la Regional para envío a Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Servicio Médico Asistencial. Director Regional - Coordinador Grupo Mixto y/o Coordinador SMA.

Resolución 2003 de 2014; https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202003%20de%202014.pdf

1.2.6.2. Habilitación de los servicios de salud

Lineamiento: Cumplir los estándares en materia de habilitación de servicios de salud, de acuerdo a lo definido en la Resolución 2003 de 2014 y demás normas vigentes relacionadas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Garantizar el desarrollo y cumplimiento de las condiciones de Habilitación, para cada una de las Regionales donde existen consultorios médicos u odontológicos en las instalaciones SENA, en búsqueda de contar con las condiciones mínimas para atención de los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial.	Garantizar la calidad y oportunidad en la atención de beneficiarios, cumpliendo las condiciones de habilitación de consultorios médicos y odontológicos del Servicio Médico Asistencial que funcionen en las instalaciones de las diferentes Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Servicio Médico Asistencial. Director Regional - Coordinador Grupo Mixto y/o Coordinador SMA.

Resolución 2003 de 2014; https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202003%20de%202014.pdf

1.2.6.3. Unificación de Procesos y Procedimientos

Lineamiento: Propender por la unificación del proceso y procedimientos del Servicio Médico Asistencial, los cuales deben ser documentados y registrarlos en la plataforma compromiso.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Definir los lineamientos, aplicar los instrumentos y formatos incluidos en el Instructivo vigente y las demás normas aplicables al SMA.	Estandarización de procedimientos, unificación en la realización de las actividades y en la prestación de los diferentes servicios que hacen parte de la cobertura del Servicio Médico Asistencial.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Servicio Médico Asistencial Director Regional - Coordinador Grupo Mixto y/o Coordinador SMA.

Instructivo Servicio Médico Asistencial

Lineamiento: Dar cumplimiento a la unificación de procesos y procedimientos establecidos, los cuales están registrados para el Servicio Médico Asistencial en el aplicativo de compromiso.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Aplicar los instrumentos y formatos definidos en las normas e Instructivo vigente y aplicable al SMA.	Procedimientos y formatos implementados.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Servicio Médico Asistencial. Director Regional - Coordinador Grupo Mixto y/o Coordinador SMA.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GTH>

1.2.7. GRUPO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO TALENTO HUMANO

1.2.7.1. Plan de Bienestar Social y Estímulos

Lineamiento: Fortalecer, mantener y mejorar las condiciones laborales de los empleados públicos para contribuir a su bienestar y motivación, permitiendo el desempeño institucional con mayor satisfacción y productividad

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar, publicar, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan de Bienestar Social y estímulos.	Funcionarios beneficiadas del Plan de Bienestar Social y estímulos.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del Plan de Bienestar Social y Estímulos. Medición del Indicador Cumplimiento de Ejecución Plan de Bienestar Social y Estímulos. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano. Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto. Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral.

1.2.7.2. Plan institucional de Capacitación - PIC

Lineamiento: Generar conocimientos y fortalecer las competencias de los servidores públicos al servicio del SENA, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva de los funcionarios para que logren el cumplimiento de la misión y objetivos in

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar, publicar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Institucional de Capacitación.	Servidores Públicos Capacitados.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación del Plan Institucional de Capacitación. Medición del Indicador Cumplimiento de Ejecución Plan Institucional de Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano. Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto. Subdirector del Centro de Formación Profesional Integral.

1.2.8. GRUPO DE PENSIONES

1.2.8.1. Acompañamiento asesorías y apoyo a tramites en asuntos pensionales

Lineamiento: Asegurar el acompañamiento en las gestiones que en materia pensional requieran los funcionarios activos y pensionados ante las entidades administradoras de Fondo de Pensiones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Atender y realizar seguimiento a los requerimientos pensionales presentados a la entidad en la Dirección General y Regionales.	Atención de las solicitudes presentadas en asuntos pensionales.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo Pensiones. Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.8.2. Cumplimiento fallos judiciales por reliquidación pensional

Lineamiento: Garantizar la remisión oportuna al Grupo de Pensiones de la Dirección General de los documentos necesarios para el cumplimiento de las sentencias judiciales condenatorias, de conformidad con la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Cumplir las sentencias judiciales condenatorias.	Cumplimiento de fallos judiciales condenatorios en los términos de ley con los insumos documentales entregados de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Pensiones. Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.8.3. Gestión de la información pensional eficiente mediante aplicativo

Lineamiento: Utilizar en las dependencias de la Dirección General y en todas las Regionales la versión actualizada del aplicativo Intrasuite, con el fin de agilizar los trámites relacionados con los expedientes pensionales que reposan en la Entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Capacitar, acompañar y apoyar el uso del aplicativo Intrasuit por las áreas de la Dirección General y de las Regionales.	Uso correcto del aplicativo.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Pensiones. Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.8.4. Reconocimiento pensión de sobrevivientes

Lineamiento: Suministrar al Grupo de Pensiones de la Dirección General los soportes documentales para el análisis y trámite de la pensión de sobrevivientes, de conformidad con la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar las acciones de análisis y trámite de la pensión de sobrevivientes	Cumplimiento al derecho pensional en los términos de ley.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Pensiones.

según la normatividad vigente.					<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto.
--------------------------------	--	--	--	--	---

Decreto 1884 de 1994: https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/decreto_1889_1994.htm; Ley 100 de 1993:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html y ley 797 del 2007: <https://vlex.com.co/tags/ley-797-2007-563164>

1.2.8.5. Seguimiento gestión de cartera pensional

Lineamiento: Asegurar el acompañamiento en las gestiones que en materia pensional requieran los funcionarios activos y pensionados ante las entidades aseguradoras de pensiones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Acompañar y realizar seguimiento presencial, virtual y telefónico en los tramites relacionados con el proceso de cobro de dobles mesadas pensionales, cuotas partes pensionales y retropatronos.	Seguimiento de los trámites de la cartera pensional por parte de las diferentes areas de la entidad (Dirección General, Regionales) que deban actuar sobre el cobro de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo Pensiones. • Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto.

1.2.8.6. Seguimiento y Control de los procesos pensionales

Lineamiento: Asegurar desde las direcciones regionales y las dependencias competentes de la dirección general en especial (Recaudo y Cartera, Corbo coactivo, Contabilidad, Talento Humano y Tesorería) el trámite de los procesos pensionales de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollar las acciones de seguimiento, apoyo y acompañamiento a la gestión de la cartera pensional de la entidad.	Actualización del estado y gestión de la cartera pensional de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo Pensiones. • Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto.



El empleo
es de todos

Mintrabajo

OFICINA DE SISTEMAS

1.3. Gestión de Tecnologías de la Información / Oficina De Sistemas

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

1.3.1. GRUPO DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y GOBIERNO TIC

1.3.1.1. CAPACIDADES

líneamiento: Crear y apropiar el Gobierno Corporativo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mediante la adopción de Políticas Institucionales para garantizar un adecuado uso de los recursos por parte de la comunidad SENA, a través de la prestación y administración de los servicios TI por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información de la Dirección General, asegurando su disponibilidad, confiabilidad, calidad, operatividad y mejora continua.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Crear y Apropiar el Gobierno Corporativo de TI	Gobierno Corporativo apropiado en un 100% de la Fase de la vigencia 2020	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Directores de Area en DG Jefes de Oficina Director Regional Subdirector de Centro

líneamiento: La comunidad SENA, en conjunto con los superiores jerárquicos de la Entidad, apoyarán, adoptarán e implementarán las acciones que permitan el diagnóstico, levantamiento de activos de información, seguimiento, ejecución, mejora continua, uso, adopción y apropiación de los controles y estándares definidos por la normatividad vigente en cuanto a la seguridad y privacidad de la información, en acompañamiento con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y líderes de este proceso en la Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar el diagnóstico de levantamiento de activos de información	Diagnóstico realizado	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Directores de Area en DG Jefes de Oficina Director Regional Subdirector de Centro

líneamiento: En cuanto a derechos de autor; los funcionarios, contratistas, aprendices, proveedores o terceros del SENA, deberán velar por su cumplimiento, cuando se realice uso e instalación y adquisición o desarrollo de programas informáticos, clasifiquen estos como software con propietario, libre, semi libre, previamente avalado y autorizado desde la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, así mismo se prohíbe la instalación de programas informáticos que no cuente con la previa autorización de la oficina de tecnología y sistemas de información.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Elaborar los Lineamientos asociados a los derechos de autor.</p> <p>Garantizar que no sean instalados programas informáticos que no cuente con la previa autorización de la oficina de tecnología y sistemas de información.</p>	<p>Líneamientos elaborados</p> <p>Disminución del % de instalación de programas informáticos sin autorización de la oficina de tecnología y sistemas de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de grupos de la Oficina de Sistemas Director Regional Subdirector de Centro

líneamiento: Registro de desarrollos. Los desarrollos internos y contratados por la Oficina de Sistemas serán registrados ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ejecutar las actividades concernientes a la generación del certificado de Registro de Derechos de Autor	Certificado de Registro de Derechos de Autor Otorgado	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de grupos de la Oficina de Sistemas

líneamiento: Los usuarios son responsables de hacer buen uso de los recursos y servicios de las TIC, orientados al cumplimiento de sus funciones, el logro de la misión y los objetivos institucionales de acuerdo con las estrategias que para este propósito establezca la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, también es responsabilidad de cada usuario gestionar la seguridad de sus propios equipos al acceder a la red. La Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información no es responsable de los contenidos transmitidos a través de la red, ya sean enviados o recibidos por los usuarios bajo su conocimiento o no

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Establecer campañas internas para la apropiación de las políticas TIC y responsabilidades de los Usuarios	líneamientos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTO OFICIAL 	<ul style="list-style-type: none"> TRIMESTRAL 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Grupo de Sistemas de Información Coordinación del Grupo de Servicios de Infraestructura

1.3.1.2. CULTURA

líneamiento: Participar activamente en las capacitaciones que se hagan de los servicios o sistemas de información que se implementen en todo el País. Las solicitudes en capacitación de herramientas o servicios informáticos deben ser pertinente con las funciones y objetivos del área que haya hecho la solicitud.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Establecer campañas internas para la apropiación de las políticas TIC y	Lúdicas realizadas	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de grupos de la Oficina de Sistemas

responsabilidades de los Usuarios					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

1.3.1.3. ESTRATEGIA

líneamiento: Toda necesidad, proyecto o intención de compra que involucre componentes TI como son hardware, software, y servicios de TI, que previamente su concepto técnico haya sido favorable por parte de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, requerirá que el líder del proceso o supervisor notifique oportunamente a través de los mecanismos dispuestos por la entidad a través de los procedimientos establecidos en SIGA para el proceso GTI, la información de interés técnico que permita establecer su legalidad, soporte y mantenimiento, garantías y protocolo de escalamiento. Lo anterior para evaluar la pertinencia y alcance dentro de la gestión y operación de TI.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar la notificación de la adquisición de la compra a través de los mecanismos dispuestos por la entidad, como lo define el procedimiento Procedimiento para Emisión de Conceptos Técnicos de TI (GTI-P-004)	Todas las adquisiciones de TI gestionadas	<ul style="list-style-type: none"> • REPORTE DE APLICATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> • TRIMESTRAL 		<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Area en DG • Jefes de Oficina • Director Regional • Subdirector de Centro

líneamiento: Las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, así como las sedes y subsedes en cuanto a la evolución de la Innovación TI en el SENA; deberán evaluar periódicamente los adelantos de TI, así como las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica. Toda adquisición de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, que promueven un cambio en aspectos de gestión y especialmente en el cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales, la Oficina de Sistemas abogará por priorizar aquellas que permitan a la entidad alcanzar y mantener la vanguardia en el uso de las TI como parte de los procesos de innovación y formación para el trabajo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar una Guía de vigilancia tecnológica que permita evaluar	líneamientos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Area en DG • Jefes de Oficina

periódicamente los adelantos de TI, así como las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica	Guía de vigilancia tecnología del proceso de GTI				
--	--	--	--	--	--

líneamiento: Toda adquisición, desarrollo, mantenimiento e implementación de Sistemas de información debe contar con el concepto técnico y aprobación de la Oficina de Sistemas de la Dirección General. La Oficina de Sistemas desarrollará y/o adquirirá el software requerido por el SENA de manera coordinada con el Área que manifieste la necesidad del software, quienes establecerán en conjunto claramente los requerimientos funcionales, operacionales y especificaciones técnicas, contemplando requerimientos de seguridad de la información, lo anterior para garantizar la concordancia con los lineamientos estratégicos de la Entidad, que cubren los procesos de negocio, aplicaciones, información / datos, infraestructura y servicios de TI. Este lineamiento incluye todos los proyectos de SENNOVA

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Solicitar a la oficina de sistemas los conceptos técnicos acorde a lo definido por el Procedimiento de Conceptos Técnicos GTI-P-004	Garantizar la optimización de los recursos invertidos por los diferentes centros en adquisiciones TIC	<ul style="list-style-type: none"> • reporte de aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> • trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Area en DG • Jefes de Oficina • Director Regional • Subdirector de Centro

líneamiento: Las soluciones a nivel de Sistemas de Información que requieran de estrategias de integración e interoperabilidad con entidades externas deberán presentar el convenio de intercambio de información emitido por la Dirección de Planeación y Dirección Corporativo, así mismo, tanto para las integraciones e interoperabilidades externas e internas se debe cumplir con los requisitos y características técnicas y de seguridad, establecidos en los lineamientos y protocolos especificados por la Oficina de Sistemas de la Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar Guía de criterios y mínimo viables de interoperabilidad	criterios establecidos que garantizan la	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del Grupo de Sistemas de Información

	interoperabilidad con otras entidades del estado				
--	--	--	--	--	--

líneamiento: Toda contratación de ingenieros de sistemas con destinación a generar o mantener productos de software que no pertenezcan a la Oficina de Sistemas, deberán contar con el aval y cumplir con los líneamientos y protocolos establecidos por la Oficina de Sistemas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Solicitar el Aval a la oficina de Sistemas, para la contratación de los ingenieros de Sistemas destinados a generar o mantener productos de software que no pertenezcan a la Oficina de Sistema	Garantizar Perfiles adecuados de los ingenieros de sistemas contratados en todo el país	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Oficina y Directores de Area Director Regional Subdirector de Centro

líneamiento: Soporte y Mantenimiento de los sistemas de Información: Todas las dependencias o áreas funcionales deberán gestionar los recursos respectivos e incluirlos en su plan de adquisiciones para la contratación del mantenimiento y soporte de los Sistemas de Información que lideren funcionalmente, así como los nuevos desarrollos que se definan

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar los recursos respectivos e incluirlos en su plan de adquisiciones para la contratación del mantenimiento y soporte de los Sistemas de Información que lideren funcionalmente	líneamientos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Oficina y Directores de Area Director Regional Subdirector de Centro

líneamiento: Toda adecuación, obra civil, transformación de ambientes, contratación de productos tecnológicos, servicios con componentes tecnológicos y/o servicios profesionales que realicen las dependencias del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (diferente a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información) debe ser coordinada y contar con una supervisión técnica y una supervisión funcional que deberá ser asumida por el área funcional, en cumplimiento con todas las obligaciones que estén estipuladas en el manual de contratación para las supervisiones, la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información evaluará el impacto tecnológico, económico y la continuidad de los recursos y servicios de las TI y el a líneamiento a los estándares y procedimientos que hayan sido adoptados por la Entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Acompañamiento como proveedor de TIC al Grupo de Construcciones de la Dirección General	Garantizar al correcta ejecución de los contratos con componentes tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Grupo de Servicios de Infraestructura

1.3.1.4. ORGANIZACIÓN

líneamiento: Optimización de recursos. Todos los Sistemas de Información del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, contarán con un seguimiento a sus recursos asignados (Bases de datos, servidores, servicios conexos), con el fin de validar su frecuencia de utilización. Por lo tanto, aquellos sistemas de información que no registren uso por un periodo de tres (3) meses a excepción de los que por solicitud del líder funcional se identifiquen son de uso eventual, estos serán objeto de respaldo y se procederá con la liberación de los recursos informáticos, para el cuál se tomará el respectivo backup y proceso de custodia

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar comunicado a las áreas funcionales	Optimización de recursos de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Grupo de Sistemas de Información Coordinación del Grupo de Servicios de Infraestructura

líneamiento: Acceso a Bases de datos de los Sistemas de Información: La Oficina de Sistemas de la Dirección General, será la única responsable y encargada de gestionar los accesos a las bases de datos de los diferentes ambientes de los Sistemas de Información que se encuentren administrados por esta.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar los accesos a las bases de datos de los diferentes ambientes de los Sistemas de Información	Garantizar la adecuada gestión e Acceso a la información contenida en la BD de los diferentes ambientes de los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Grupo de Sistemas de Información Coordinación del Grupo de Servicios de Infraestructura

líneamiento: Sistemas de Información Administrados por la Oficina de Sistemas. Todos los Sistemas de Información administrados por la Oficina de Sistemas de la Dirección General, contarán con un Líder Técnico (designado por la Oficina de Sistemas) y un Líder Funcional (designado por la Dependencia o área funcional como responsable de la información contenida en el sistema de información) quienes serán responsables de asegurar su correcto funcionamiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Definir los líderes técnicos de cada una de las aplicaciones e informar los mismos a la oficina de sistemas	líneamientos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del Grupo de Sistemas de Información Coordinación del Grupo de Servicios de Infraestructura Dependencias DG

líneamiento: La dependencia o área funcional realizará la administración y gestión de los Usuarios con sus respectivos roles y privilegios en los sistemas de información, teniendo en cuenta el conocimiento de negocio, la información, procesos sensibles y niveles de autoridad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Asumir la administración funcional de los sistemas de información	líneamientos elaborados	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Oficina y Directores de Área



ES UN...

- Rediseñar Modelos de Negocio
- Centrado en el cliente
- Mejora del Beneficio
- Transformar Modelos Operacionales
- Buscando la eficiencia de las operaciones
- Optimizar Procesos
- Aprovechando el valor de los datos para el Negocio
- Transformar puestos de trabajo y las estructuras

El Plan estratégico, Es diferente en cada organización

utilizando las tecnologías como facilitadoras

Mobile Cloud Bigdata Analytics Seguridad

Calidad de servicio Transparencia

SENA

Juntos por cambio cultura la transformación digital

SENAComunica
sena.edu.co

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. PROCESOS DE SOPORTE

2.1. Gestión De Recursos Financieros / Dirección Administrativa Y Financiera

✓ Articulación con políticas y planes



[SIGA – MIPG Políticas](#)

2.1.1. GRUPO DE CONTABILIDAD

2.1.1.1. Fecimiento de la cuenta y aplicación de nuevo marco normativo para entidades de gobierno NICSP

Lineamiento: lineamiento 1. Mantener el concepto de fecimiento de la cuenta fiscal por parte de la Contraloría General de la República, se continuará promoviendo la depuración de las cuentas contables y la aplicación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno (NICSP).

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las áreas de gestión participarán activamente de las jornadas de divulgación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno y en las mesas de trabajo para realizar la depuración de saldos contables, que liderará el Grupo de Contabilidad de la DAF. Así mismo, socializarán los resultados de estas actividades a las Direcciones Regionales y Centros de	Apropiación del nuevo marco normativo para entidades de gobierno NICSP y aplicación de los lineamientos ya emitidos.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión en las que se establece compromisos y se definen actividades y cronogramas a realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Contabilidad Dirección General.

<p>Formación.</p>					
<p>Difundir el nuevo marco normativo para entidades de gobierno NICSP, a través de la formalización de procedimientos, guías, formatos e instructivos en la plataforma Compromiso de la entidad.</p>	<p>Apropiación y cumplimiento del nuevo marco normativo para entidades de gobierno NICSP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante las mesas de trabajo se evaluarán los procedimientos, guías, formatos e instructivos que se emitan en la plataforma Compromiso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Contabilidad Dirección General.
<p>Garantizar que las actividades de autocontrol realizadas a través de autoevaluaciones periódicas del grupo de contabilidad permitan identificar el riesgo y así evitar la materialización, generando alertas tempranas que permitan a la entidad verificar sus procedimientos y la efectividad de los mismos, logrando así generar información a tiempo para la toma de decisiones.</p>	<p>Mejorar la calidad de la información, identificar oportunidades de mejora y evitar hallazgos futuros por parte de los entes de control y la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en los estados financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de la información en las fechas establecidas en el cronograma que emita el grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Contabilidad Dirección General.

2.1.2. GRUPO DE PRESUPUESTO

2.1.2.1. Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP)

Lineamiento: Garantizar la apropiación del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal para la vigencia 2020 al interior de la entidad, de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto y la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Asistir masivamente a las Videoconferencias programadas para el manejo y comprensión del Catálogo de Clasificación Presupuestal.	Uso del Catálogo de Clasificación Presupuestal para todas las solicitudes de modificación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de videoconferencias programadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de Área, Jefes de Oficina y Secretaría General. Director Regional. Subdirector de centro.

2.1.2.2. Programación Presupuestal a nivel nacional

Lineamiento: Lograr una ejecución presupuestal eficiente, que se vea reflejada en mayor proporción en el primer semestre de la vigencia, permitiendo una mejor planeación e inversión de los recursos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las áreas de la Dirección General, Direcciones Regionales y Centros de Formación deberán realizar una adecuada planeación al programar sus metas de ejecución presupuestal (Compromisos, Pagos y Traslados), de manera mensual.	Ejecución al 100% de la meta programada por las áreas de la Dirección General, Despachos Regionales y Centros de Formación .	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte ejecución presupuestal desagregado dependencias SIIF Nación. Informe semanal. Seguimiento. POWER BI. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de Área, Jefes de Oficina y Secretaría General. Director Regional. Subdirector de centro.

<p>Utilizar la plantilla de modificaciones presupuestales diseñada por el Grupo de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera para evitar reprocesos en las solicitudes de modificación presupuestal.</p>	<p>Minimizar los ajustes a las resoluciones de modificación presupuestal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte ejecución presupuestal desagregado Dependencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de Área, Jefes de Oficina y Secretaría General. • Director Regional. • Subdirector de centro.
--	---	--	--	--	--

2.1.3. GRUPO DE TESORERÍA

2.1.3.1. Gestión PAC en la Entidad

Lineamiento: Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las metas del Plan Anual Mensualizado de Caja, en relación con con el Índice de PAC no utilizado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Las direcciones de área, oficinas y la Secretaría General de la Dirección General, deberán realizar una adecuada planeación sobre los pagos a realizar mes a mes, de acuerdo a la ejecución de los contratos y obligaciones que tienen a cargo, para solicitar el monto del PAC a ejecutar.</p>	<p>Registro y aprobación oportuna del PAC. El Índice de PAC no utilizado, debe ser inferior al 10% del PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Tesorería Dirección General.
<p>Los Directores Regionales y Subdirectores de Centro deberán realizar una adecuada planeación sobre los pagos que realizaran</p>	<p>Registro y aprobación oportuna del PAC. El Índice de PAC no utilizado, debe ser inferior al 10% del</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Tesorería Dirección General.

<p>mensualmente, de acuerdo a la ejecución de los contratos y obligaciones que tienen a cargo para solicitar el monto del PAC a ejecutar.</p>	<p>PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público del Grupo de Tesorería de la Regional • Servidor Público del Grupo de Tesorería del Centro De Formación.
---	--	--	--	--	--

2.1.3.2. Legalización de Viáticos

Lineamiento: Realizar gestión para que los funcionarios realicen la Legalización de Viaticos en los tiempos establecidos

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Los servidores públicos deberán legalizar las comisiones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión ante el grupo de tesorería de la Dirección General, atendiendo para ello lo dispuesto en la normatividad vigente.</p>	<p>100% de comisiones legalizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Tesorería Dirección General. • Servidor Público del Grupo de Tesorería de la Regional. • Servidor Público del Grupo de Tesorería del Centro De Formación.

2.1.4. GRUPO DE NORMALIZACIÓN Y CARTERA

2.1.4.1. Incremento del recaudo de recursos propios.

Lineamiento: Mejorar los mecanismos de recaudo actuales, tanto en el proceso de fiscalización y cobro persuasivo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Mejorar la eficiencia del recaudo de fiscalización y cobro persuasivo, estableciendo mecanismos de cobro y diversificando los métodos de seguimiento.	Ampliar la base de datos a fiscalizar a nivel nacional. Estableciendo mecanismos de cobro a través de mensajes de SMS y mailing, que permitan eficacia y eficiencia en el recaudo. Sujetas a procesos de fiscalización por parte del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento de metas de recaudo elaborado por el Grupo de Recaudo y Cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Recaudo y Cartera.

2.1.4.2. Producción de centros

Lineamiento: Implementar el comité de precios en los Centros de Formación que van a realizar aprovechamiento de producción de centros.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Los Centros de Formación que generen aprovechamiento, deberán establecer el Comité de Precios al interior de sus centros, conforme a las directrices emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera.	Todos los bienes y servicios que generen aprovechamiento deben venderse por precios establecidos en el comité de precios.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del Sistema Nacional de Producción de Centros donde se muestren las actas del comité de precios de cada centro de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Recaudo y Cartera. Subdirector de centro.

Lineamiento: Fortalecer el proceso de producción de centros y la trazabilidad de las ventas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Todo las ventas- aprovechamiento de producción de centros deben generarse emitiendo Documento equivalente a factura en el Sistema Nacional de Producción de Centros.	Trazabilidad de ingresos comparada con el total de los aprovechamientos generados.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del Sistema Nacional de Producción de Centros donde se muestra la relación de documentos equivalentes a factura y los pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Recaudo y Cartera. Subdirector de centro

Lineamiento: Realizar una oportuna ejecución de los recursos de producción de centros, asignados conforme a la planeación de cada Centro de Formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Los centros que requieren recursos para los proyectos de formación - producción en el presupuesto de apertura, deben diligenciar toda la información requerida en el aplicativo Plan de Acción, en el módulo de Producción de Centros.	Asignación de recursos desde el presupuesto de apertura para una eficiente ejecución de los recursos y oportuna atención de los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo Plan de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Recaudo y Cartera. Subdirector de centro.

2.1.4.3. Simplificación de los trámites

Lineamiento: Trabajar en conjunto con la oficina de sistemas en el desarrollo de mejoras en SIREC que nos permita tener procesos ágiles de devolución de mayor valor pagado, y de generación de certificados.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollar herramientas tecnológicas para la simplificación de los trámites de devoluciones, y generación de certificados de aportes parafiscales.	Contar con un proceso de generación de certificados de aportes desde la página web del SENA, y con un proceso digital de devolución de mayor valor pagado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento elaborado por el Grupo de Recaudo y Cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Recaudo y Cartera.

2.1.4.4. Aplicativo SIREC

Lineamiento: Asegurar el funcionamiento y aplicación de las mejoras de la aplicación SIREC en las 33 regionales del SENA en cada una de sus actividades principales competentes a la Dirección Administrativa y Financiera (Recaudo, Fiscalización y cobro).

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Los Despachos Regionales atenderán lo que se disponga en el Manual de Usuario, videos, videoconferencias, visitas a las regionales, y/o capacitaciones sobre el aplicativo.	Implementación de las mejoras de SIREC a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento elaborado por el Grupo de Recaudo y Cartera. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Recaudo y Cartera. Directores Regionales - Coordinadores del Grupo de Relaciones Corporativas Internacionales.

2.2. Gestión De Infraestructura Y Logística / Dirección Administrativa Y Financiera

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

2.2.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.2.1.1. Transformación Digital

Lineamiento: Diseñar el nuevo modelo misional formativo y de experiencia basados en la demanda del sector empresarial.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
En coordinación con la Dirección de Formación Profesional, las demás áreas misionales de la entidad, se desarrollarán las nuevas prácticas misionales y nuevos servicios para el SENA, a lineados con los requerimientos del sector empresarial, de acuerdo a los resultados de la Consultoría contrata en 2019.	Orientar el nuevo marco misional formativo y de experiencia del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de implementación de ejecución de las recomendaciones de la consultoría. 	<ul style="list-style-type: none"> Director administrativo y financiero y directores de áreas misionales de la entidad.

2.2.2. GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIO

2.2.2.1. Bienes en la Entidad

Lineamiento: Depurar los bienes inservibles en la Entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Los Despachos regionales y Centros de Formación deben realizar la depuración de bienes inservibles de manera constante, por lo cual la Dirección General continuara haciendo seguimiento al cumplimiento de esta actividad a nivel nacional de acuerdo a los establecido en la GIL-G-003-Guia para la Administración y Control de bienes.</p>	<p>Depuración de los bienes inservibles que se encuentran en los Despachos Regionales y Centros de Formación .</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Es informe de gestión mensual el cual evidencia la gestion de las regionales y Centros de Formación en el cumplimiento de esta actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador grupo de servicios generales - dirección general. Supervisor procesos de contratación respectivo. Personal asignado para el apoyo.

Lineamiento: Revisar los stock de Inventarios para realizar la depuración correspondiente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Los Despachos regionales y Centros de Formación deben realizar la depuración de consumo y devolutivos de manera constante, por lo cual la Dirección General continuara haciendo seguimiento al cumplimiento de esta actividad a nivel nacional, teniendo en cuenta las directrices de optimización de recursos</p>	<p>Depuración del 50% de los bienes que son identificados con alta estacionalidad en bodega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte generado del sistema de información para la administración y control de bienes y los informes de avances reportados por las regionales y centros. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Servicios Generales - Dirección General Supervisor Procesos de Contratación respectivo Personal asignado para el apoyo.

establecidas por la Dirección General.					
--	--	--	--	--	--

Lineamiento: Realizar mesas de trabajo de verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos a nivel nacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
La Dirección Administrativa y Financiera realizará mesas de trabajo para garantizar la apropiación de los lineamientos para el manejo de almacén e inventarios; por parte de los encargados del tema a nivel nacional.	Apropiación de los lineamientos para el manejo de almacén e inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de actividad y listas de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Servicios Generales - Dirección General. • Supervisor Procesos de Contratación respectivo. • Personal asignado para el apoyo.

2.2.2.2. Revisión de bienes de la Entidad.

Lineamiento: Realizar la verificación de bienes devolutivos al servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementación y desarrollo de las actividades establecidas en la GIL-G-003-GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES, para la verificación de bienes, de acuerdo a las directrices de la DAF.	<p>Verificación del 95% de los bienes devolutivos en servicio de acuerdo a la Directrices de la DAF</p> <p>-Realizar el inventario de los almacenes a nivel nacional.</p> <p>- Participación del 100% de los cuentadantes con bienes a cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte generado del sistema de información para la administración y control de bienes y los informes de avances reportados por las regionales y centros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Servicios Generales - Dirección General. • Supervisor Procesos de Contratación respectivo. • Personal Asignado Para El Apoyo.

2.2.3. GRUPO DE CONSTRUCCIONES

2.2.3.1. Arrendamientos a nivel nacional

Lineamiento: Mejorar y definir las variables de evaluación para la consecución de inmuebles en calidad de arrendamiento para el funcionamiento de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las direcciones regionales y subdirectores de centros deberán estar atentos a las modificaciones y actualizaciones del procedimiento, la normatividad interna vigente y los formatos requeridos, con el fin de determinar las condiciones de otorgar viabilidad para la suscripción de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles requeridos a nivel nacional.	Cumplimiento de los requisitos para las solicitudes de los arrendamientos a nivel nacional; que logren la optimización de los recursos y la calidad de los inmuebles a recibirse por medio de contrato de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de arrendamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones. Director Regional. Subdirector de Centro.

Lineamiento: Mejorar y definir las variables de evaluación para la consecución de inmuebles en calidad de arrendamiento para el funcionamiento de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Toda modificación o solicitud de nuevos arrendamientos de inmuebles, deberá atender lo dispuesto en el procedimiento GIL-P-017 Consecución de inmuebles en calidad de arrendamiento	Que se garantice el cumplimiento de las decisiones del comité de arrendamientos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo plan de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones. Director Regional. Subdirector de Centro.

<p>para el funcionamiento del SENA, ningún director regional ni subdirector de centro podrá realizar modificaciones a lo aprobado en apertura presupuestal sin la autorización del comité de arrendamientos.</p>					
--	--	--	--	--	--

2.2.3.2. Plan de mantenimientos de la infraestructura SENA

Lineamiento: Continuar con el Plan de mantenimientos de la infraestructura del SENA, establecido a partir del diagnóstico integral a nivel nacional, la inversión a realizar debe estar priorizada en aquellas actividades básicas y necesarias para el correcto funcionamiento de la infraestructura física de acuerdo al presupuesto asignado para la vigencia 2020.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro deberán ejecutar oportunamente los recursos asignados por la Dirección Administrativa y Financiera para aquellas actividades que son básicas e indispensables para el correcto funcionamiento de su infraestructura física, teniendo como base el plan de mantenimientos de la infraestructura del SENA.</p>	<p>Optimización de los recursos con el fin de mantener la Infraestructura en buen estado, y ejecución del 100% de los recursos asignados para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes emitidos por la regional sobre la ejecución y avances de los mantenimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones. Director Regional. Subdirector de Centro.
<p>Las Direcciones regionales deben garantizar que la información consignada en los módulos de Inmuebles y</p>	<p>Informes de seguimiento de las obras de mantenimiento en el Modulo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento generado directamente desde el aplicativo CRM. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones. Director Regional.

Seguimiento a obras del CRM de la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, se encuentre debidamente actualizada.					<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Centro.
--	--	--	--	--	--

Lineamiento: Evitar la recepción de Sedes, Lotes e inmuebles a nivel nacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las Regionales y Centros de Formación no podrán comprometer al SENA con la recepción de nuevas Sedes, Lotes y demás Inmueble, sin contar previamente con los avales de la Dirección General. Teniendo en cuenta que los recursos asignados en el 2020 se destinarán principalmente para garantizar los mantenimientos y puestas a punto de las edificaciones existentes.	Regionales y Centros de Formación no podrán iniciar trámite de recepción ni recibir inmuebles a cualquier título, salvo que la solicitud provenga del Director General del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Circula emitida por el director general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Construcciones. • Director Regional. • Subdirector de Centro.

[GIL-G-019 GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE CONCEPTOS DE VIABILIDAD compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2283](http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2283)

2.2.3.3. Plan de reforzamiento estructural de edificaciones del SENA

Lineamiento: Implementar el plan de reforzamiento estructural producto de la consultoría de vulnerabilidad, según el presupuesto disponible para la vigencia.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Las Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro deberán ejecutar oportunamente los recursos asignados por la Dirección Administrativa y Financiera para aquellas actividades que son básicas e indispensables para el correcto funcionamiento de su infraestructura física, de acuerdo al plan de vulnerabilidad de la infraestructura del SENA y la priorización que realice el Grupo de Construcciones</p>	<p>Fortalecer la infraestructura del SENA para disminuir la probabilidad de riesgo frente a un evento sísmico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes emitidos por la regional sobre la ejecución y avances de las obras de reforzamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones. Director Regional. Subdirector de Centro.
---	--	--	--	---	--

2.2.3.4. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía

Lineamiento: Implementar acciones para el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión ambiental y de Energía

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>La Dirección Administrativa y Financiera priorizará y asignará recursos a las direcciones regionales y a los Centros de Formación para la atención de necesidades ambientales, en temas de infraestructura, según el diagnóstico que entregue el subsistema de gestión ambiental y la disponibilidad de recursos para la vigencia 2020.</p>	<p>Solución de hallazgos, atención a querellas ministeriales, cumplimiento de compromisos sindicales y cumplimientos de requisitos legales ambientales aplicables a la entidad, de acuerdo al presupuesto disponible para la vigencia 2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual: 	<ul style="list-style-type: none"> Informes emitidos por la regional sobre la ejecución y avances de las acciones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones. Director Regional. Subdirector de Centro.

2.2.3.5. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo

Lineamiento: Ejecutar las prioridades entregadas por Secretaria General en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo a nivel nacional, de acuerdo al presupuesto disponible para la vigencia.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
La Dirección Administrativa y Financiera priorizará junto con la Secretaria General las obras para garantizar las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Infraestructura física del SENA a nivel nacional, de acuerdo a presupuesto vigente para 2020. Por lo cual las direcciones regionales y Centros de Formación deberán ejecutar oportunamente los recursos que les sean asignados.	Solución de hallazgos, atención a querrelas ministeriales y cumplimiento de compromisos sindicales, de acuerdo al presupuesto disponible para la vigencia 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes emitidos por la regional sobre la ejecución y avances de las obras de Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Construcciones - Coordinador Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaria General. Director Regional. Subdirector de Centro.

2.2.4. GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES

2.2.4.1. Logística y operación del SENA a nivel nacional

Lineamiento: Mejorar el apoyo logístico y operativo a las diferentes Áreas, Regionales y Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, garantizando el cumplimiento de los objetivos misionales, a través de la organización, coordinación, control y ejecución de procedimientos propios de los diferentes servicios administrativos y de funcionamiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, funcionarios, contratistas y aprendices de la Entidad, para lo cual la DAF	Ejecución óptima de los contratos suscritos, para la vigencia logrando un cubrimiento del 100%.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Servicios Generales Y Adquisiciones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
continuará con la contratación centralizada del servicio de Vigilancia y seguridad privada a nivel nacional. por lo anterior, ninguna Regional deberá adelantar proceso alguno ni contratará apoyos para el servicio de vigilancia correspondiente.					<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional- Coordinador Administrativo. • Subdirector de centro- Administrador del edificio y/o Coordinador Asignado.
Cualquier necesidad para la prestación del servicio de vigilancia, deberá ser tramitada según la GUIA DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES GIL-G-001	Ejecución optima de los contratos suscritos, para la vigencia logrando un cubrimiento del 100%.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Servicios Generales Y Adquisiciones. • Director Regional- Coordinador Administrativo. • Subdirector de centro- Administrador del edificio y/o Coordinador Asignado.
Velar por la correcta prestación del servicio integral de aseo y cafetería, para mantener el cubrimiento del 100 % a nivel nacional, para lo cual la DAF continuará realizando de manera centralizada la contratación de aseo y cafetería de la Dirección General y las Regionales San Andrés, Amazonas Choco,	Optimización del gasto de esta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes De Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo servicios generales y adquisiciones. • Supervisor del contrato. • Personal asignado para el apoyo a la regional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Arauca, Vichada, Vaupés y Guainía.					
Las Direcciones Regionales que no se encuentran adheridas al contrato de aseo y cafetería de la Dirección General, deberán garantizar el cumplimiento de las indicaciones del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, en cuanto a los montos y distribución de los proyectos de inversión para la respectiva Contratación del servicio de Aseo y Cafetería para la vigencia.	Optimizar el gasto de estas categorías.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de ordenes de compra a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Supervisor del contrato. Personal asignado para el apoyo a la regional.
Las áreas y oficinas de la Dirección General deben propender por el cumplimiento de los tiempos de solicitud para la emisión de tiquetes aéreos por la correcta planeación de los mismos según circular 026 de 2018 y la guía de Servicios Generales No. GIL-G-001.	Optimizar el recurso en la adquisición de tiquetes en la oportunidad de compra del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte solicitud de tiquetes tiempos de solicitud generado por el gsgya. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Director regional. Personal asignado para el apoyo a la regional.
Las Direcciones Regionales deberán adelantar sus procesos de suministro de tiquetes aéreos, teniendo en cuenta la descentralización	Optimizar el gasto de esta actividad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de austeridad directiva presidencial 09 de 2018 trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Director regional. Subdirector de centro.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
del contrato. para tal fin deberán acogerse a las instrucciones emanadas por la DAF y lo dispuesto en la circular 026 de 2018 y la guía de Servicios Generales No. GIL-G-001.					

Lineamiento: De acuerdo a los resultados de la consultoría se generaran los planes de accion necesarios para la correcta armonización del futuro esquema de seguridad en cada una de las sedes de la entidad, para lo cual se realizara un acompañamiento desde la supervisión nacional a cada una de las regionales, mediante visitas a sitio y videoconferencias en la cuales se explique el alcance y requerimientos puntuales de cada sede para la óptima prestación del servicio de vigilancia, con el fin de salvaguardar los bienes de la entidad y la integridad de la población SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
La Dirección General implementara el resultado del análisis Técnico de las necesidades y especificaciones de los puestos de trabajo de vigilancia a nivel nacional, para lo cual , las Regionales y Centros de Formación deberán apoyar las actividades de esta implementación y atender las directrices que se den desde la Dirección General.	Optimizar el gasto y aplicar tecnologías de la información para los contratos a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de implementación de los esquemas de seguridad adoptados. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Coordinador administrativo. Administrador del edificio y/o coordinador asignado.

Lineamiento: Continuando con la sostenibilidad de los procesos pilotos de la DAF, se garantizara la operatividad, soporte, logística integral y trazabilidad de cada una de la necesidades que se generen con el involucramiento de las áreas líderes que soportan las necesidades acotadas a cada rubro presupuestal asignado, logrando como principio rector la optimización de recursos y la cadena de abastecimiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
De acuerdo a la implementación del modelo de compras, La Dirección General continuara con la centralización de los procesos de Medicamentos, EPPS, FIC, FERRETERIA, PAPELERIA. Las regionales y Centros de Formación deberán atender lo dispuesto en la circular N° 01-3-2019-000129.	Optimizar el gasto y aplicar tecnologías de la información para los contratos a ejecutar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes periódicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Director regional. Personal asignado para el apoyo a la regional.

Lineamiento: Dar cumplimiento a las Directrices y especificaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente, para la consolidación, validación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las Direcciones Regionales y la Dirección General, deberán realizar una adecuada planeación de sus necesidades, para la posterior consolidación en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente, en lo que respecta al Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia.	Identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que tiene la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sireci reporte vigencia 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Director Regional. Personal asignado para el apoyo a la regional.

2.2.4.2. Nuevo Modelo De Compras Del Sena

Lineamiento: Estandarizar los procesos de compras para la optimización de los recursos a nivel nacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
La Dirección General a través de la Dirección Administrativa y Financiera garantizará el despliegue y puesta en marcha del proceso con las estrategias resultado del diagnóstico para así garantizar un nuevo modelo de compras que permitirá mayor eficiencia y mayores oportunidades en el suministro de bienes y servicios a nivel nacional. Para ellos las regionales deberán apoyar estas actividades conforme a las indicaciones que emita la DAF.	Optimizar el Gasto.	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Director Regional. Coordinador administrativo.

2.2.4.3. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía

Lineamiento: Implementar acciones que permitan disminuir las emisiones de gases efectos invernadero.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las Direcciones Regionales y Centros de Formación que se prioricen en el proyecto de energías alternativas que liderará la Dirección Administrativa y Financiera,	Incrementar el aporte en la huella de carbono de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes estadísticos medidores de consumo. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Director Regional, coordinador administrativo.

facilitarán el apoyo logístico que se requiera para su implementación.					<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de centro y responsable ambiental cuando aplique.
La Dirección Administrativa y Financiera evaluará los centros que puedan hacer parte del Sistema de Gestión de Energía y notificarán a los subdirectores de centro que sean seleccionados para comenzar la implementación en sus centros.	Ampliar la cobertura del Sistema de Gestión de Energía.	<ul style="list-style-type: none"> Estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de Centros de Formación que pertenecen al sistema de gestión de energía. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones. Director Regional, coordinador administrativo. Subdirector de centro y responsable ambiental cuando aplique.

Lineamiento: Implementar acciones que permita disminuir los consumos de Energía a nivel nacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Los responsables ambientales que se asignen a regionales y/o Centros de Formación, tendrán la responsabilidad de realizar el diagnóstico de equipos que afecten el desempeño energético y su respectivo plan de renovación, así como establecer planes de ahorro energético aplicables a cada sede de la entidad.	Contar con un diagnóstico y planes de ahorro a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe con diagnóstico y planes de ahorro realizados por los responsables ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo servicios generales y adquisiciones Director regional, supervisor del contrato, responsable ambiental cuando aplique. Subdirector de centro, supervisor de contrato y responsable ambiental cuando aplique.

Lineamiento: Implementar acciones para el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión ambiental y energía.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las Regionales y Centros de Formación deberán realizar el alistamiento para dar cumplimiento a los requisitos de la norma NTC ISO 50001 durante el desarrollo de las auditorías internas y externas y el plan de Auditorías energéticas para edificaciones estatales liderado por la UPME.	Obtener ahorros en los consumos de Energía a nivel Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Servicios Generales Y Adquisiciones. Director Regional, Coordinador Administrativo. Subdirector de Centro y responsable ambiental cuando aplique.
Diagnósticar la necesidad de permisos ambientales de acuerdo con los requisitos legales y el contexto de la región y/o los Centros de Formación ; así como los recursos económicos requeridos para obtener dichos permisos.	Un diagnóstico nacional de permisos ambientales y la oportuna asignación y ejecución de recursos de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Diagnóstico Nacional de permisos ambientales con el seguimiento a la asignación y ejecución de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Servicios Generales - Dirección General. Director Regional y responsable ambiental cuando aplique. Subdirector de Centro y responsable ambiental cuando aplique.
Realizar seguimiento a la gestión ambiental y de energía de la Entidad desde el punto de vista legal y de control operacional.	Cumplimiento de obligaciones legales ambientales y de energía, reportes oportunos a las autoridades ambientales y de control y fortalecimiento de buenas prácticas ambientales y de energía a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma CompromISO/Módulo Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Servicios Generales - Dirección General.



El empleo
es de todos

Mintrabajo



El empleo
es de todos

Mintrabajo



SECRETARÍA GENERAL

2.3. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

2.3.1. GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

2.3.1.1. Archivos Centrales

Lineamiento: Las regionales deben Garantizar de acuerdo con sus necesidades archivos Centrales adecuados y que cumplan con la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Aplicar las tablas de retención garantizando el cumplimiento del ciclo vital de los Documentos para liberar espacios y recibir transferencias de los archivos de Gestión.	La entidad contará con espacios adecuados para la conservación de la Documentación garantizando la seguridad y privacidad de la información. Y solicitó la adecuación de espacios y estantería.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informe semestral. Presentar informe semestral de avance. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Administración de Documentos. Director Regional.
Identificar el total de metros lineales físicos de archivo que tienen en el archivo central y en los archivos de Gestión para transferencia; fecha de producción, series documentales, estado actual.	La entidad identificará y cuantificará las cantidades y nivel de organización de sus archivos para determinar los espacios necesarios que necesita para el Archivo Central en cada Regional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuatrimestral. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar un primer informe en abril sobre el estado de avance al proceso. Presentar informes trimestrales de avance. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Administración de Documentos. Director Regional.

Manual de adecuación o remodelación de espacios de archivo y Acuerdo 49 del 2000 - Archivo General de la Nación
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

2.3.1.2 Contratación de personal

Lineamiento: Contratar personal idóneo para el manejo del archivo central, de acuerdo con el perfil que establezca la Dirección General Y de acuerdo con la normatividad vigente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar la contratación, previa aprobación de la hoja de vida por parte de la Coordinación del Grupo Administración de Documentos.	El archivo central manejado por personal idóneo en cumplimiento de la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre personal contratado, honorarios, tiempo en el mes de abril. Desempeño y evidencias en formato PDF. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Administración de Documentos. Director Regional.

Resolución 629 de 2018 - Función Pública https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/2018-07-19_Resolution_629.pdf/6fbdf840-ebfc-f340-54cb-d3edadcdcb59

2.3.1.3 Conservación del patrimonio Documental

Lineamiento: Realizar actividades de prevención de emergencia y atención de desastres de archivos centrales con seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del plan de conservación documental.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar el plan de conservación documental en la entidad.	Responsables de los archivos centrales capacitados para actuar ante situaciones de riesgos de pérdida del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar un cronograma inicial para ser desarrollado durante la vigencia firmado por el coordinador administrativo y el líder de SST con evidencias Presentar informes semestrales con evidencia de capacitación y simulacros. 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo administración de documentos. Director Regional.

Plan de Conservación Documental http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Políticas_Discapacidad/pinar_v_2.pdf



OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.4. Gestión De Evaluación Y Control / Oficina De Control Interno

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

2.4.1. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.4.1.1. Decreto 1038 de 2019 - Actos de Corrupción

Lineamiento: Atender los resultados de los análisis realizados por la Oficina de Control Interno frente a posibles actos de corrupción.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar medidas preventivas y correctivas frente a las situaciones identificadas por la Oficina de Control Interno sobre posibles actos de corrupción.	Rediseño de controles e identificación de nuevos riesgos de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Director de Área. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

2.4.1.2. Evaluación de Gestión por Dependencias

Lineamiento: Aportar las evidencias necesarias para el seguimiento trimestral de los diferentes componentes de la Evaluación de Gestión por Dependencias.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diligenciar y adjuntar las evidencias pertinentes para los formularios dispuestos para la Evaluación de Gestión por Dependencias través de la herramienta CompromISO.	Formularios Diligenciados y con evidencias pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Bimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Director de Área. Director Regional.

http://compromiso.sena.edu.co/MODULO EGD					<ul style="list-style-type: none"> Subdirector Centro de Formación.
---	--	--	--	--	--

2.4.1.3. Planes de Mejoramiento

Lineamiento: Acoger las recomendaciones descritas en los diferentes informes de auditoría emitidos por la Contraloría General, otros entes externo y Oficina de Control Interno en los planes de mejoramiento producto de estas auditorías.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Formular las acciones pertinentes en los planes de mejoramiento que mitiguen la causa de la observación, para tal fin se utilizará la herramienta CompromISO.</p>	<p>Planes de mejoramiento eficaces y efectivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica para las áreas de Dirección General, Regionales y Centros de Formación con acciones en estado "abierto". 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Area /Lider SIGA. Director Regional /Lideres SIGA. Subdirector Centro de Formación /Lideres SIGA.

2.4.1.4. Relacionamiento con entes externos

Lineamiento: Atender los diferentes requerimientos de la Contraloría General de la Nación y entes externos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>1. Dar respuesta oportuna a la Contraloría General de la Nación y otros entes externos teniendo en cuenta los lineamientos institucionales para tal fin a través de ON BASE.</p> <p>2. Comunicar a la Oficina de Control Interno los requerimientos o</p>	<p>Requerimientos de entes externos respondidos de forma pertinente y oportuna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 		<ul style="list-style-type: none"> Director de Área. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

actuaciones por parte de estos entes de control.					
--	--	--	--	--	--

2.4.1.5. Subcomites de Control Interno

Lineamiento: Celebración de subcomites de control internos en la Regionales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar los subcomites de control interno teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Oficina de Control Interno través de la herramienta CompromISO. http://compromiso.sena.edu.co/MODULO ACTAS	Acciones de mejora a los procesos de la Regional producto de la celebración de subcomites de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. Trimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Director Regional. Subdirector Centro de Formación.



OFICINA DE CONTROL
INTERNO DISCIPLINARIO

2.4.2. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

2.4.2.1. Subcomites de Control Interno

Lineamiento: La Oficina no realiza lineamientos, ya que su función principal es adelantar los Procesos Disciplinarios en primera instancia de acuerdo a los términos establecidos en la ley 734, mediante Quejas e informes que son allegadas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Fortalecer Y Optimizar La Función Disciplinaria De Acuerdo A Los Términos De La Ley 734.	Control adecuado de los términos en las proyecciones de los autos de Indagación, investigación, inhibitorios, cargos y fallos y los autos de trámite de acuerdo a los términos de cada una de las etapas que están establecidas en la ley 734.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. Reporte De Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a las proyecciones que se realizan en la Oficina de Control Interno disciplinario. Seguimiento en las Metas del Plan de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
Fortalecer Y Optimizar La Función Preventiva Para La Reducción De Quejas.	Reducir significativamente el número de quejas y de procesos que actualmente se adelanta, relacionadas con la función preventiva.	<ul style="list-style-type: none"> Listado De Asistencia. Reporte De Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de actividades para la prevención de faltas disciplinarias. Seguimiento en las Metas del Plan de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
Coordinación Con Otras Dependencias Plan Anticorrupción Y Entes De Control.	Celeridad a los procesos, igualmente apoyar a la Dirección de planeación Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción y la Coordinación y comunicación con dependencias externas (PGN, CGR, FGN.).	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo conjunto con otras dependencias para la reducción de faltas disciplinarias y apoyo en la solicitud de pruebas. Apoyo de las dependencias de la Entidad cuando se solicitan Pruebas en los expedientes Disciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
Dar A Conocer A La Ciudadanía La Gestión De La Oficina De Control Disciplinario.	Publicaciones, con el fin de que se conozca la gestión que se realiza para el conocimiento de la ciudadanía y de los Funcionarios en el link http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/reportes_oficina_de_control_interno_disciplinario.aspx .	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de los Fallos de la Oficina e informes de de Control Disciplinario. Publicación en la pagina Web del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.

<p>Control Y Seguimiento A La Gestión Disciplinaria De Acuerdo A Los Términos De La Ley 734.</p>	<p>Cumplimiento de metas mensuales fijadas, de términos procesales, calidad de los productos (providencias); oportunidad en evaluación, radicación y reparto de procesos. Igualmente coordinar y apoyar la labor investigativa (práctica de pruebas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. • Reporte De Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las metas y proyecciones que se realizan en la Oficina de Control Interno disciplinario. • Seguimiento en las Metas del Plan de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
<p>Digitalizar Los Procesos Y Las Actuaciones Disciplinarias.</p>	<p>Digitalización de los procesos disciplinarios y de las actuaciones para reducir significativamente el uso de papel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de los expedientes disciplinarios. • Soporte en el Aplicativo SID3 de la Oficina de Control Disciplinario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.
<p>Incluir A La Oficina De Control Disciplinario En SIGA.</p>	<p>Realizar el trabajo Conjunto entre la Oficina de Control Disciplinario y la Dirección de Planeación, con el fin de realizar la caracterización del Proceso e incluir los documentos de la Oficina en el SIGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • La formalización de los documentos que se trabajan en la Oficina. • Cargue de Documentos en la Plataforma COMPROMISO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina Control Interno Disciplinario.



El empleo
es de todos

Mintrabajo



Dirección General

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y
RELACIONES CORPORATIVAS**

2.5. Relacionamiento Empresarial Y Gestión Del Cliente / Dirección De Promoción Y Relaciones Corporativas

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
CONPES
SIGA – MIPG Políticas

2.5.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

2.5.1.1. Certificación internacional

Lineamiento: Fomentar la certificación de ambientes, instructores, aprendices y funcionarios de acuerdo a estándares internacionales requeridos por la industria y el sector productivo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Formular proyectos, convenios, contratos gestionados para facilitar la certificación internacional en la entidad.	Ambientes, instructores, aprendices y funcionarios certificados a nivel internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Certificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación

2.5.1.2. Convenios Marco de Cooperación internacional

Lineamiento: Garantizar la suscripción de Alianzas Internacionales Marco únicamente por el Director General del SENA de conformidad con la ley 119 de 1994 y el decreto 249 de 2004.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Proponer nuevos aliados estratégicos que beneficien a los Centros de Formación . Estos Aliados deben presentarse a la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación (CNRIC) de acuerdo con el procedimiento de convenios.	Suscribir nuevas Alianzas internacionales para fortalecer la formación profesional integral y la misionalidad del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de indicadores y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación.
Fomentar el relacionamiento Internacionales del SENA con entidades y organismos internacionales mediante la atención a aliados estratégicos de Cooperación.	Desarrollo de Convenios de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de indicadores y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación.

Lineamiento: Garantizar la suscripción de Convenios Derivados Especiales de Cooperación, así como Proyectos de Cooperación Técnica Internacional y fortalecimiento de lenguas por la Dirección de Promoción Relaciones Corporativas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Plantear nuevos aliados estratégicos que beneficien a los Centros de Formación . Estos Aliados deben presentarse a la Coordinación de Relaciones	Suscribir nuevas alianzas internacionales, y Convenios Derivados para fortalecer la formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de indicadores y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional.

Internacionales y Cooperación (CNRIC) de acuerdo con el procedimiento de convenios.	integral y la misionalidad del SENA.				<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Centro de Formación.
---	--------------------------------------	--	--	--	---

Lineamiento: Incorporar en los convenios de cooperación internacional temáticas en economía naranja 4ta revolución industrial, CT&I y sectores priorizados por el SENA de acuerdo a la demanda del sector productivo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Documentar en los instrumentos de cooperación internacional; estudios previos y plan operativo anual-POA el aporte realizado a las temáticas en economía naranja 4ta revolución industrial, Ciencia, Tecnología e Innovación y sectores priorizados por el SENA.	Transferencia de conocimiento y tecnología enfocada en los temas priorizados por el PND y PEI.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de indicadores y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación.

2.5.1.3. Movilidad Internacional

Lineamiento: Asegurar las condiciones y requisitos para generar planes de multiplicación de movilidad internacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Divulgar el manual de movilidad internacional publicado mediante el aplicativo Compromiso.	Dar a conocer los requisitos para la movilidad Internacional de aprendices, instructores y funcionarios.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de indicadores y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación.

2.5.1.4. Participación en transferencias internacionales

Lineamiento: Ningún funcionario o contratista podrá aceptar una invitación de una empresa privada a nivel internacional sin que medie un convenio, proyecto o contrato que lo financie.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Solicitar el Visto Buenos al CNRIC remitiendo los documentos que soporten el perfil y los requisitos exigidos según cada convocatoria.	Candidatos y participantes idóneos seleccionados mediante procesos eficientes y transparentes.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación.

2.5.1.5. Proyectos de cooperación internacional

Lineamiento: Los Proyectos de cooperación internacional deben ser gestionados conjuntamente con el Grupo de Relaciones Internacionales y Cooperación de la Dirección General del SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Formular proyectos de Cooperación Internacionales para fortalecer la misionalidad del SENA con entidades y organismos internacionales.	Gestión de Proyectos de Cooperación Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de indicadores y metas. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de área; Coordinador de relaciones internacionales. Director Regional. Subdirector de Centro de Formación.

2.5.2. COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO A LA EMPRESA Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

2.5.2.1. Relacionamiento Empresarial - Gestión de la atención

Lineamiento: Canalizar las necesidades de empresarios y de ciudadanos así como la divulgación y oferta de todos los servicios que componen el portafolio SENA, con el fin de brindar más oportunidades laborales a los egresados de la Entidad y a los colombianos en general.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar la atención personalizada, teniendo en cuenta el protocolo de servicio establecido por la entidad a cada una de las empresas, gremios y sectores económicos, a través de los canales que establezca la Coordinación Nacional de servicio a la empresa y contrato de aprendizaje.	Contribuir para que las empresas de la económica colombiana conozcan y se beneficien de los servicios ofertados por el Sena, así como también canalizar sus principales necesidades, a través de la atención personalizada.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ranking Nacional de Indicadores de Gestión. 	

- Protocolo Visitas Empresariales <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=517>
- Protocolo Servicio al Cliente <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2034>
- Procedimiento Gestión Empresarial <http://compromiso.sena.e>

2.5.2.2. Contrato de Aprendizaje - Empresas Reguladas

Lineamiento: Regular empresas de acuerdo con la Ley 789 de 2002 y Decretos reglamentarios vigentes a través de las regionales siguiendo el procedimiento establecido en sistema integrado de gestión.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindarle al empresario atención oportuna y eficaz necesaria para que pueda presentar la	Lograr que los empresarios tengan las garantías necesarias para poder cumplir	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Reporte de Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ranking Nacional de Indicadores de Gestión. 	

información de modificación de la cuota regulada, según fechas establecidas en los periodos normativos establecidos en el decreto 1334 de 2018.	con la obligación interpuesta según la ley 789 de 2002.			<ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) 	
---	---	--	--	--	--

2.5.2.3. Contrato de Aprendizaje - Empresas Voluntarias

Lineamiento: Incentivar a las empresas a contratar voluntariamente aprendices según lo establecido en Ley 789 de 2002 y Decretos reglamentarios vigentes.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Promover en las empresas obligadas y no obligadas los beneficios de contratar aprendices de forma voluntaria a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad.	Incentivar a las empresas obligadas y no obligadas a tener aprendices voluntarios en sus empresas, contribuyendo a la cualificación del talento humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Reporte de Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ranking Nacional de Indicadores de Gestión. • Aplicativo Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA). 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/normatividad.aspx • Empresa Voluntaria: Entidad que contrata aprendices adicionales o fuera de la obligación. • Empresa Obligada: Entidad con cuota de aprendices fijada por el SENA mediante acto administrativo.

2.5.2.4. Contratos de Aprendizaje - Promoción

Lineamiento: Promover espacios de práctica para los aprendices de acuerdo con la ley 789 de 2002 y Decretos reglamentarios vigentes.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar seguimiento y control al cumplimiento de la cuota por parte de las empresas reguladas a partir de los procesos establecidos por la coordinación nacional	Promover los espacios de práctica necesarios para que los aprendices puedan desarrollar su etapa formativa en ambientes reales de formación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Reporte De Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semanal. • Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ranking Nacional de Indicadores de Gestión. • Aplicativo Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA). 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores de Centros de Formación.

<p>de servicio a la empresa y contrato de aprendizaje</p> <p>Divulgar los beneficios de contratar aprendices de forma voluntaria a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad.</p>					
--	--	--	--	--	--

<http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/normatividad.aspx/Lev7892002>

2.5.3. COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

2.5.3.1. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Adaptación infraestructura a la NTC6047

Lineamiento: Fortalecer los espacios físicos destinados a la atención al ciudadano.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Articular con la Dirección Administrativa y Financiera, para que los proyectos de Construcción y Adecuación de las sedes de la entidad incorporen la NTC6047 y temas de accesibilidad.</p>	<p>Instalaciones física adecuadas conforme a la norma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Bimensual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera. • Direcciones Regionales. • Subdirectores de Centro.

<https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Herramientas-Servicio/Soluciones%20para%20la%20inclusion%20social/Paginas/Canal-Presencial.aspx>

2.5.3.2. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Caracterización del Usuario

Lineamiento: Conocer los grupos de valor y de interés del SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Actualizar la Caracterización de Usuarios de la Entidad y promover su utilización por parte de la Dirección General y las Regionales.</p>	<p>Contar con la información para la mejora de la oferta, la prestación de los servicios y los trámites.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.
---	--	--	--	--	---

2.5.3.3. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - CRM

Lineamiento: Fortalecer la herramienta CRM para la toma de decisiones en los procesos de Relacionamento Empresarial, canal telefónico, canal presencial y otros.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Articular con la oficina de Sistemas el desarrollo de las mejoras de los módulos de la herramienta CRM.</p>	<p>Información y Reportes de la herramienta CRM con pertinencia, oportunidad, precisión y relevancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del Aplicativo • 1. Depurar la información • 2. Elaborar informes sobre los grupos de valor, sus intereses y necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano - Oficina de Sistemas - Grupo de sistemas de información.

2.5.3.4. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Cualificación en Atención

Lineamiento: Cualificar a los servidores públicos en la atención a los grupos de valor.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Brindar lineamientos sobre los temas de Servicio al Ciudadano a la Secretaría General para su inclusión en el Plan de Capacitación Anual de la entidad y Promover la Certificación de Competencias en las normas relacionadas con Servicio al Cliente.</p>	<p>Servidores capacitados y/o certificados en temas de servicio al ciudadano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Secretaria General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General.

2.5.3.5. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Fortalecer la accesibilidad a la página web

Lineamiento: Fortalecer la accesibilidad a la página web.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Coordinar con la Oficina de Sistemas y la Oficina de Comunicaciones los criterios de accesibilidad y usabilidad en el portal web.	Página Web con mayor accesibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo de acuerdo a la Política de Gobierno Digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Comunicaciones. Oficina de Sistemas.

<https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-74903.html>

2.5.3.6. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Implementación Política Institucional de Servicio al Ciudadano

Lineamiento: Desarrollar acciones que permitan la apropiación de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar la guía de implementación de la política, promover la incorporación en los instrumentos de planeación de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación y acompañar su desarrollo.	Mejorar la calidad de servicio a los grupos de valor del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe cuantitativo y cualitativo del trabajo desarrollado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano. Directores Regionales. Subdirectores de Centro.

<https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Pol%C3%ADtica-Nacional.aspx>

2.5.3.7. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Lenguaje Claro

Lineamiento: Incorporar los lineamientos del lenguaje claro en la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Acompañar a la Oficina de Comunicaciones en la aplicación de la guía de Lenguaje Claro de la Entidad.	Documentos Escritos en Lenguaje Claro.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Comunicaciones. Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano.

2.5.3.8. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Medición de Satisfacción del Servicio

Lineamiento: Implementar un instrumento de Medición de Satisfacción para los servicios que presta la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Evaluar los instrumentos que tiene la entidad en temas de medición y consolidar en un único instrumento de evaluación para la medición.	<p>La Dirección cuenta con información suficiente para la toma de decisiones.</p> <p>El grupo de valor empresarios miden en un solo instrumento los servicios de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Pilotaje de aplicación de Instrumento de Medición. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano. Dirección de Planeación. Dirección de Empleo y Trabajo. Dirección de Formación Profesional. Dirección de Sistema de Formación para el Trabajo. Directores Regionales. Subdirectores de Centro.

2.5.3.9. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Análisis

Lineamiento: Analizar las PQRS para brindar insumos que permitan la toma de decisión.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar seguimiento de las PQRS presentadas a través de los diferentes canales.	PQRS con respuestas pertinentes, claras y oportunas, en los términos de ley.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Respuestas oportunas y de fondo en un tiempo no mayor a 8 días hábiles, promesa Valor Sena 2. 0% incumplimiento normativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano Secretaría General - Grupo de Administración de Documentos

2.5.3.10. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Herramienta

Lineamiento: Contar con una herramienta que permita parametrizar las PQRS de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Articular con Secretaría General las necesidades de Parametrización en el Gestor Documental de la Entidad (On Base) para clasificar las PQRS por temáticas, que permitan gestionar las oportunidades de mejora.	Información y Reportes de la herramienta PQRS con pertinencia, oportunidad, precisión y relevancia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre errores al momento de clasificar las PQRS, por el canal virtual (on Base) en medio físico (correspondencia recibida). Reportes adecuados a la parametrización de la herramienta para clasificar correctamente las PQRS. Informes con temática. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Nacional de Servicio al Ciudadano. Directores de Regional, Seguimiento: Coordinador de Relaciones Corporativas e Internacionales. Subdirector de Centro, Seguimiento: Coordinador de Relaciones Corporativas e Internacionales.



DIRECCIÓN JURÍDICA

2.6. Gestión Contractual / Dirección Jurídica

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas

2.6.1. GRUPO INTEGRADO GESTIÓN CONTRACTUAL

2.6.1.1. Implementación de SECOP II

Lineamiento: Realizar la implementación de SECOP II a nivel nacional

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Establecer, ejecutar y adoptar las estrategias para la implementación de SECOP II.	Incrementar la cantidad de Regionales o Centros de Formación, con el uso de SECOP II.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de SECOP II de las publicaciones generadas en la Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico / Coordinador (a) de Contratación. Ordenador del Gasto - Director Regional. Ordenador del Gasto / Subdirector del Centro de Formación.

2.7. Gestión Jurídica / Dirección Jurídica

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas

2.7.1. GRUPO DE CONCEPTOS Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

2.7.1.1. Política de Mejora Normativa

Lineamiento: Fortalecer el conocimiento normativo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Consolidar, actualizar y divulgar la normatividad interna y la externa que aplique al SENA.	Disponer de normas externas e internas actualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma en la página web del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico / Coordinador (a) Conceptos Jurídicos y Producción Normativa / Director de área.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1990>

2.7.2. GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

2.7.2.1. Actualización de los sistemas de información de cobro coactivo

Lineamiento: Mantener actualizado los sistemas de información de cobro coactivo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Registrar las actuaciones de los procesos de cobro coactivo dentro de los sistemas de información oportunamente.	Información real y oportuna dentro de los sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los sistemas de información de Cobro Coactivo en cada Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Cobro Coactivo Director Regional, Secretario Cobro Coactivo.

2.7.2.2. Contratación de apoyos a los despachos de Cobro Coactivo a nivel nacional

Lineamiento: Contratar personal necesario, de acuerdo con el anexo de contratación que establezca la Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Verificación del presupuesto y número de personal a contratar establecido por Dirección General.	Contratación de personal acorde a las disposiciones establecidas por Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de ejecución de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Cobro Coactivo. Director Regional, Secretario Cobro Coactivo.

2.7.2.3. Estrategias de cobro coactivo

Lineamiento: Definir e implementar estrategias de gestión de cobro coactivo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar oportuna y eficazmente los procesos de cobro coactivo a su cargo.	Saneamiento y recaudo de cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de los sistemas de información de Cobro Coactivo en cada Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Cobro Coactivo.

					<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional, Secretario Cobro Coactivo.
--	--	--	--	--	---

2.7.2.4. Gestión las multas en SIREC en articulación con el Web Services

Lineamiento: Gestionar las multas radicadas por Ministerio de trabajo a través del WebServices.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar a través del aplicativo SIREC las multas recibidas por los despachos de cobro coactivo desde el 1ro de octubre de 2018.	Garantizar la visualización en tiempo real de las multas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de sistema de información SIREC y Web Service. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Cobro Coactivo. • Director Regional, Secretario Cobro Coactivo.

2.7.2.5. Seguimientos a los resultados de la gestión de cartera

Lineamiento: Cumplir con los compromisos establecidos en los seguimientos bimestrales a la gestión de cartera.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar y remitir oportunamente los resultados conforme a las observaciones realizadas en el seguimiento.	Mejorar la gestión, saneamiento y el recaudo de cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de gestión cobro coactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Cobro Coactivo. • Director Regional, Secretario Cobro Coactivo.

2.7.2.6. Visitas de seguimiento y acompañamiento a los despachos de cobro coactivo en las Regionales programadas

Lineamiento: Cumplir con los compromisos establecidos por la Coordinación de Cobro Coactivo en las visitas a las Regionales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollar las acciones de mejora y documentarlas en los informes mensuales de gestión de cobro, en actas de	Cumplimiento de los compromisos establecidos en las regionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita con contenidos de: Seguimiento de procesos, Verificación de las buenas prácticas, Actualización 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Cobro Coactivo. • Director Regional, Secretario Cobro Coactivo.

seguimiento ó por comunicación oficial.				de procedimientos y compromisos adquiridos.	
---	--	--	--	---	--

2.7.3. GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y CONCILIACIONES

2.7.3.1. Perfil para apoderados

Lineamiento: Aseguramiento de los perfiles de contratación de apoderados para la representación judicial de la Entidad de acuerdo con Anexo de apertura.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Verificación del cumplimiento de los perfiles dados en el lineamiento para abogados de defensa de la Entidad.	Contratación de Abogados de acuerdo con los perfiles requeridos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio Previo contra soportes de estudio y experiencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Regional.

2.7.3.2. Política de Defensa Jurídica

Lineamiento: Formular y ejecutar la Política de prevención del daño antijurídico según los lineamientos de la ANDJE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar y divulgar la Política de prevención del daño antijurídico según los lineamientos de la ANDJE.	Política de defensa Jurídica creada y publicada.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución donde se establece la Política de prevención del daño antijurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico / Coordinador (a) de Procesos Judiciales y Conciliaciones.
Implementar y hacer seguimiento a la Política de prevención del daño antijurídico según los lineamientos de la ANDJE.	Política de defensa Jurídica implementada.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Defensa Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico / Coordinador (a) de Procesos Judiciales y Conciliaciones. Director Regional.

2.7.4. GRUPO GESTIÓN DE CONVENIOS

2.7.4.1. Capacitaciones Grupo Convenios

Lineamiento: Realizar capacitaciones en temáticas asociadas a la gestión de convenios.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Capacitar desde la Dirección Jurídica en temas como: lineamientos en materia de convenios, a las personas designadas por los directores de área, jefes de oficinas, directores regionales y subdirectores de Centros de Formación con funciones de Director Regional.	Colaboradores capacitados	<ul style="list-style-type: none"> Listado De Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Según el medio utilizado las evidencias pueden llegar a ser: <ul style="list-style-type: none"> Listados de participación Instrucciones impartidas Instructivos material base de estudio 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico / Coordinador (a) de Convenios

2.7.4.2. Publicación de los convenios, estudios previos y demás documentos según normatividad

Lineamiento: Solicitar y enviar los convenios, estudios previos y demás documentos requeridos según la normatividad para la publicación en SECOP al Grupo Gestión de Convenios DG.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Presentar a la DG los documentos de los convenios cumpliendo la normatividad.	Cumplimiento de la normatividad asociada a convenios.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos de las publicaciones de los convenios. Links de publicaciones en SECOP. NOTA: Es una actividad que se lleva de manera permanente a lo largo de la vigencia en las Áreas y las Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de Área. Ordenador del Gasto - Director Regional.



OFICINA DE COMUNICACIONES

2.8. Gestión De Comunicaciones / Oficina De Comunicaciones

✓ Articulación con políticas y planes



Plan Nacional de Desarrollo
SIGA – MIPG Políticas
SIGA – MIPG Planes institucionales

2.8.1. OFICINA DE COMUNICACIONES

2.8.1.1. Eventos

Lineamiento: Garantizar que los eventos institucionales se orienten a divulgar la marca SENA impactando directamente los procesos misionales de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diligenciar los formatos establecidos para la planeación, ejecución y evaluación del evento en el marco del plan nacional de comunicaciones.	Ejecutar eventos establecidos en el plan nacional de comunicaciones generando transferencia de conocimiento y dando cumplimiento de las metas del SENA en el plan nacional de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación impacto del evento en el cumplimiento de los objetivos del plan nacional de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Lider eventos, Directores dependencias y jefes de oficina. Director regional, líderes comunicaciones regionales.

Formato brief de comunicación

Formato lista de chequeo logística eventos

Formato evaluación del evento <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GC>

2.8.1.1. Eventos

Lineamiento: Garantizar la aplicación de medidas de austeridad en la realización de eventos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar únicamente los eventos que se encuentran identificados en el Plan Nacional de Comunicaciones.	Visibilizar la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad en los eventos que realice o participe el SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan nacional de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Lider eventos, Directores dependencias y jefes de oficina. Director regional, líderes comunicaciones regionales.

2.8.1.2. Estructura, perfiles y funciones equipo comunicaciones regional

Lineamiento: Garantizar la idoneidad de los equipos de colaboradores que ejecutan la estrategia nacional de comunicaciones en las regionales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Remitir a la oficina de comunicaciones informe de cumplimiento de los perfiles del equipo de trabajo y el número funcionarios y/o contratistas requeridos en la oficina de comunicaciones regional.	Aportar a la implementación de la estrategia nacional de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe estructura, perfiles y funciones del personal equipos de comunicaciones nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Director regional.

2.8.2. LÍNEA DE TRABAJO - DISEÑO

2.8.2.1. Marca SENA, imagen institucional

Lineamiento: Construir material de comunicación y piezas gráficas de acuerdo con el manual de imagen corporativa SENA formalizado en la plataforma Compromiso - documentos del proceso - Gestión de Comunicaciones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Producir material de comunicación y piezas gráficas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa SENA.	Lograr una unidad nacional a nivel de imagen de marca SENA para contribuir al correcto posicionamiento de la misma en cumplimiento a la directiva presidencial 03/2019.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe regionalizado de material de comunicación y piezas gráficas producidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Lider de diseño. Director regional, líderes de comunicaciones regionales.

2.8.3. LÍNEA DE TRABAJO CANALES DIGITALES

2.8.3.1. Accesibilidad Portal web SENA

Lineamiento: Conocer y apropiar los los desarrollos liderados por la oficina de sistemas en materia de gobierno digital, seguridad de la información y transparencia, para articular de acuerdo a estos avances y a la disponibilidad presupuestal los contenidos accesibles en el portal web.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Publicar documentos accesibles en el portal web articulados a los avances en materia de gobierno digital y al presupuesto disponible.	Aportar a los desarrollos que lidera la oficina de sistemas para lograr el cumplimiento de los requisitos exigidos por MINTIC para un portal web SENA accesible.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico articulado con la oficina de sistemas de los requerimientos para un portal web accesible. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe oficina de Sistemas, oficial de seguridad de la información, web master, directores de dependencias y jefes de oficina. Director regional, líderes de comunicaciones regionales.

2.8.3.2. Actualización de la información en el portal web SENA

Lineamiento: Actualizar la oferta de servicios, programas y proyectos del SENA en regiones y centros dando cumplimiento a la estrategia de comunicación de la misionalidad del SENA a través del portal web.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Publicar información misional del SENA y los documentos oficiales actualizados que requieran estar disponibles en el portal web.	Aportar al cumplimiento de la ley 1712/2014 y a los requisitos exigidos por MINTIC para un portal web SENA usable.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema de publicación web. 	<ul style="list-style-type: none"> Web master, directores de dependencias y jefes de oficina. Director regional, líderes comunicaciones regionales.

2.8.3.3. Administración de cuentas oficiales SENA

Lineamiento: Administrar las cuentas de redes sociales oficiales (Facebook, twitter, instagram, otras) que están bajo la responsabilidad del líder de comunicaciones regional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diligenciar el formato GC-F-010 Acta de entrega redes sociales disponible en Compromiso y radicarlo a la oficina de comunicaciones mediante CI.	Controlar los usuarios y cuentas SENA (Facebook, twitter, instagram, otras) con el fin de prevenir situación de riesgo o crisis para la reputación de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento radicado a la oficina de comunicaciones al iniciar y finalizar los contratos de prestación de servicios firmados con la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Director regional, líderes de comunicaciones regionales.

GC-F-010 Formato acta de entrega redes sociales

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GC>

2.8.3.4. Ejecución estrategia digital en las cuentas de redes sociales regionales

Lineamiento: Implementar la estrategia digital diseñada por la oficina de comunicaciones de la Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Dar cumplimiento a la estrategia digital SENA a nivel nacional.	Lograr unidad visual, en discurso y manejo de las cuentas regionales y nacionales además de dar cumplimiento a la directiva presidencial 03/2019.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de verificación sobre el cumplimiento de la estrategia digital en las redes sociales regionales . 	<ul style="list-style-type: none"> Lider línea digital. Director regional, líderes de comunicaciones regionales.

2.8.3.5. Interacción en redes sociales con los usuarios

Lineamiento: Fortalecer los niveles de atención al usuario a través de las redes sociales oficiales nacionales y regionales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Responder de acuerdo al horario establecido en la carta de trato digno las interacciones con los usuarios a través de las cuentas oficiales de facebook y twitter nacional y regionales .	Dar respuesta oportuna y en lenguaje claro a las interacciones realizadas por parte de los usuarios en las redes sociales nacionales y regionales de la entidad. Además de monitorear el nivel de preguntas o solicitudes recibidas y respondidas, conocer los intereses de la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo al formato establecido para este fin en el proceso gestión de comunicaciones en la plataforma CompromISO. 	<ul style="list-style-type: none"> Director regional, líderes de comunicaciones regionales.

Formato reporte de interacciones con usuarios en redes sociales

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GC>

2.8.3.6. Redes sociales falsas

Lineamiento: Prevenir uso de redes sociales falsas para divulgar información oficial del SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Reportar las cuentas falsas en redes sociales de la entidad y regional.	Garantizar que la información disponible en redes sociales sea la oficial y no la de cuentas falsas, con el fin de prevenir pérdida de credibilidad que afecte la imagen de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe regionalizado con el monitoreo de las redes sociales regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Lider línea digital. Director regional, líderes de comunicaciones regionales.

2.8.3.7. Programa de Egresados del SENA

Lineamiento: Implementar estrategias de comunicación dirigidas a los egresados, a través de los canales de información institucionales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
implementar una estrategia institucional de comunicación que permita incentivar el sentido de pertenencia de los Egresados SENA.	Mantener actualizados a los egresados con la información institucional, de tal forma que se contribuya a fortalecer su sentido de pertenencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Jefe De Oficina De Comunicaciones.

2.8.4. LÍNEA DE TRABAJO CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

2.8.4.1. Estrategia de comunicación con enfoque pluralista y diferencial

Lineamiento: Formular y ejecutar la estrategia de comunicación con enfoque pluralista y diferencial a través de la producción de material de comunicación dirigidos a esta población (eticos, discapacidad, mujeres, construcción de paz) .

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Ejecutar la estrategia de comunicación con enfoque pluralista y diferencial articulándose con los procesos misionales que tienen metas en el PND 2019-2022 (étnicos, discapacidad, mujeres, construcción de paz) para el SENA.</p>	<p>Visibilizar el enfoque pluralista y diferencial del SENA en productos y canales de comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte físico. • Video. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. • Cuatrimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado regionalizado productos de comunicación con enfoque pluralista y diferencial • Preproducción, producción y postproducción de tres videos institucionales accesibles con instructivos, subtítulos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lider línea audiovisual; lider politica atención a personas en condición de discapacidad en Empleo y trabajo. • Director regional, líderes de comunicaciones regionales.
---	---	---	--	--	---

GC-F-009 Formato brief de comunicaciones <http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GC>

2.8.5. LÍNEA DE TRABAJO EDITORIAL

2.8.5.1. Divulgación servicios del SENA en medios masivos de comunicación

líneamiento: Fortalecer la divulgación de los servicios del SENA en medios masivos de comunicación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Gestionar a través de la estrategia Free Press la divulgación de los servicios del SENA en medios masivos de comunicación.</p>	<p>Ampliar la cobertura en la divulgación de los servicios del SENA mediante estrategia free press.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe regionalizado de divulgación de servicios del SENA a través estrategia free press. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lider línea editorial, lider línea digital • Director regional, lideres comunicaciones regionales,

2.8.5.2. Plan de comunicación: estrategia externa

Lineamiento: Ejecutar el plan de comunicación para el público externo articulado a las necesidades de comunicación de las áreas de Dirección General, cada región y los Centros de Formación de las mismas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Evaluar la ejecución del plan de comunicación externa en</p>	<p>Medir el impacto de la comunicación externa en el</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta estandarizada y publicada en Compromiso para 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de dependencias y jefes de oficina.

dirección general y despachos regionales.	marco de la estrategia de comunicaciones del SENA.			evaluar la ejecución del plan de comunicación externa del SENA. • Informe consolidado sobre el impacto de la comunicación externa en el cumplimiento de la misión del SENA.	• Director Regional.
---	--	--	--	--	----------------------

2.8.6. COMUNICACIÓN INTERNA

2.8.6.1. Lenguaje claro

Lineamiento: Fomentar el uso del lenguaje claro en productos y canales de comunicación del SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Producir material de comunicación de acuerdo a lo establecido en la guía de lenguaje claro del DNP.	Aportar al cumplimiento de los requisitos exigidos por el DNP para el uso del lenguaje claro en las comunicaciones de las entidades del sector público con el ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Comité Nacional de comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Líderes de comunicación interna y externa. Director Regional, líderes de comunicaciones regionales.

2.8.6.2. Plan de comunicación: estrategia interna

Lineamiento: Ejecutar el plan de comunicación para el público interno articulado a las necesidades de comunicación de las áreas de Dirección General, cada región y los Centros de Formación de las mismas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Evaluar la ejecución del plan de comunicación interna en dirección general y despachos regionales.	Medir el impacto de la comunicación interna en el marco de la estrategia de comunicaciones del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta estandarizada y publicada en Compromiso para evaluar la ejecución del plan de comunicación interna del SENA. Informe consolidado sobre el impacto de la comunicación interna en el cumplimiento de la misión del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores de dependencias y jefes de oficina. Director Regional.



DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO

3. PROCESOS MISIONALES

3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad / Dirección De Empleo Y Trabajo

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
Documentos CONPES

3.1.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO

3.1.1.1. Atención a Población Víctima - Contratación equipo a nivel nacional y regional

Lineamiento: Realizar la contratación del equipo de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y directriz remitida por la Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Contratar al personal idóneo máximo un mes después de la apertura dando cumplimiento a la comunicación oficial remitida por la Dirección de Empleo, Trabajo y Emprendimiento.	Personas contratadas en regionales y centros de formación profesional para el desarrollo de las acciones para la atención de la población víctima y vulnerable.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del personal contratado en la regional. Reporte de ejecución presupuestal consolidado nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE Directores Regionales Subdirectores de Centro

3.1.1.2. Atención a Poblaciones Vulnerables - Intermediación laboral

Lineamiento: Gestionar la participación de la Población Vulnerable en los servicios de intermediación laboral de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
En articulación con el equipo de intermediación laboral fomentar la participación de la población vulnerable en las diferentes estrategias desarrolladas para la vinculación laboral de los usuarios, entre ellas las microrruedas de empleo.	Fortalecer el perfil ocupacional de las poblaciones vulnerables y promover su inserción laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte aplicativo APE de orientados y colocaciones de población vulnerable. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.3. Intermediación laboral - Hidrocarburos

Lineamiento: Articular con las empresas del sector hidrocarburos, la participación de la APE en los procesos de búsqueda de talento humano, de acuerdo a la guía y normatividad vigente para el procedimiento de la gestión de solicitudes para el desarrollo de proyectos en este sector.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Atender requerimientos de proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.	Contribuir a la inserción laboral de los usuarios de la Agencia Pública de Empleo en el sector hidrocarburos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo APE para medir inscritos, vacantes y colocaciones. Informe enviado al Servicio Público de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Documents/Gui%CC%81a%20gestio%CC%81n%20solicitudes%20Hidrocarburos%20-%20borrador.pdf>

Normatividad: https://drive.google.com/drive/folders/0B_q2bV7ogOliejZHYTNOY2lzeVU

3.1.1.4. Intermediación laboral - Articulación Institucional

Lineamiento: Desarrollar acciones de articulación interinstitucional e intrainstitucional a nivel regional que promuevan el desarrollo de la gestión de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Articular acciones con las áreas misionales del SENA y generar sinergias con entidades externas para la promoción de los servicios de la APE.	Contribuir a la inserción laboral de los usuarios de la Agencia Pública de Empleo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de indicadores (inscritos, orientados, vacantes, colocaciones, nuevas empresas registradas, colocaciones de egresados SENA) a través de aplicativo APE. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

3.1.1.5. Intermediación laboral - Contratación equipo APE a nivel nacional y regional

Lineamiento: Realizar la contratación del equipo de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y directriz remitida por la DETE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Contratar al personal idóneo máximo un mes después de la apertura dando cumplimiento a la comunicación oficial remitida por la Dirección de Empleo, Trabajo, Innovación y Emprendimiento.	Personas contratadas en regionales y centros para adelantar las estrategias de la Agencia Pública de Empleo.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del personal contratado en la regional. Reporte de ejecución presupuestal consolidado nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de Centro.

3.1.1.6. Intermediación laboral - Economía Naranja

Lineamiento: Promover la inclusión laboral en ocupaciones de Economía Naranja, siguiendo la guía práctica de la APE y la Guía SENA de Economía Naranja.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar estrategias y acciones encaminadas al registro de vacantes y logro de colocaciones clasificadas como Economía Naranja.	Contribuir a la inserción laboral de los usuarios de la Agencia Pública de Empleo en ocupaciones de Economía Naranja.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte semanal de colocaciones en ocupaciones de Economía Naranja. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Documents/APE%202019/Gui%CC%81a%20SENA_Economi%CC%81a%20Naranja.pdf

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Documents/APE%202019/GUIA%20CON%20RECOMENDACIONES%20APE%20ECONOMÍA%20NARANJA.pdf>

3.1.1.7. Intermediación laboral - encuentros empresariales

Lineamiento: Realizar encuentros empresariales regionales bajo la guía de operación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar estos eventos con base en la guía de operación, articulando acciones con el sector empresarial que permitan contribuir a la promoción de nuevas oportunidades de empleo. Estos eventos se deben desarrollar de acuerdo a las etapas que se manejan de planeación, desarrollo y seguimiento.	Fortalecer el relacionamiento con el sector empresarial para promover la inserción laboral en los diferentes departamentos del país.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal 	<ul style="list-style-type: none"> Número de encuentros empresariales realizados 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1918>

3.1.1.8. Intermediación laboral - Eventos feriales

Lineamiento: Promocionar el portafolio de servicios APE en los diferentes eventos organizados por entes externos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Participar en los diferentes espacios y eventos organizados por entes externos para impulsar los servicios APE.	Posicionar la APE entre las empresas y buscadores de empleo, como institución prestadora de intermediación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se deben enviar las listas de asistencia de la participación en los eventos y el registro fotográfico. Número de eventos feriales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

3.1.1.9. Intermediación Laboral - Microrruedas de empleo

Lineamiento: Realizar microrruedas de empleo de acuerdo a la guía de operación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Organizar las microrruedas de empleo a nivel regional de acuerdo a la guía de operación, teniendo en cuenta las tres etapas principales entre las que se encuentran: planeación, ejecución y seguimiento a los resultados de cada jornada.	Contribuir a la inserción laboral de los colombianos a través de un contacto personalizado entre empresarios y buscadores de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de microrruedas realizadas. Reporte de colocaciones microrruedas aplicativo APE. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2176>

3.1.1.10. Intermediación Laboral - Oficinas Móviles

Lineamiento: Realizar jornadas de oficinas móviles de acuerdo a la guía de operación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Coordinar la realización de las jornadas de oficina móvil de acuerdo a la guía de operación de la APE, siguiendo los procesos de alistamiento, desplazamiento de la móvil, realización de las jornadas y seguimiento de la mismas.	Impulsar la inscripción y brindar orientación ocupacional a buscadores de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de jornadas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1672>

3.1.1.11. Intermediación laboral - oficinas satélites

Lineamiento: Actualizar o dar apertura a nuevas oficinas satélites de la Agencia Pública de Empleo SENA, bajo los estándares definidos desde la UASPE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Coordinar el desarrollo de alianzas y convenios con entes territoriales y universidades que permitan la apertura de nuevos puntos de atención para la prestación del servicio de la Agencia Pública de Empleo.</p> <p>Enviar a la Coordinación Nacional de la APE la información correspondiente a la apertura o actualización para tramitar con la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo, la expedición de la Resolución de funcionamiento.</p>	Ampliar cobertura de atención de la APE.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Documents/PlanDeAccion2018/LineamientosOficinasSatelites.pdf>

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Documents/PlanDeAccion2018/MinutaConvenioAPESatelite2016.pdf>

3.1.1.12. Intermediación laboral - Orientación ocupacional

Lineamiento: Brindar herramientas a los usuarios que favorezcan el desarrollo de habilidades para facilitar la búsqueda activa de empleo y la participación en los procesos de selección, de acuerdo a la guía de orientación ocupacional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar la orientación ocupacional a través de talleres individuales o grupales con temáticas como: hoja de vida, entrevista laboral, competencias blandas, entre otros, incluidos los municipios clasificados como PDET, bajo el enfoque de Trazador PAZ.	Identificar y fortalecer los perfiles ocupacionales de los buscadores de empleo para incrementar sus posibilidades de ingreso al mercado laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de orientados por aplicativo APE. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=1905>

3.1.1.13. Población Vulnerable - Atención a los adolescentes en conflicto con la ley penal

Lineamiento: Articular con las áreas misionales del SENA, para promover la vinculación de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal a los programas de formación profesional integral, de acuerdo con los lineamientos remitidos por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de formación profesional integral, teniendo en cuenta las directrices remitidos por la Coordinación Nacional de la APE.	fortalecer el perfil ocupacional de los aprendices caracterizados como adolescentes en conflicto con la ley penal para facilitarles su ingreso al mundo laboral y productivo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.14. Población Vulnerable - Atención a Población con Discapacidad

Lineamiento: Promover la participación de la población con discapacidad en la oferta de servicios de la Entidad, teniendo en cuenta la guía establecida para tal fin.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar la ruta de atención para la población con discapacidad promoviendo su inclusión en la oferta de servicios de la entidad de acuerdo a sus necesidades.	Ampliar la cobertura de la participación de la población con discapacidad en los programas de formación, para contribuir al fortalecimiento de sus habilidades y competencias que les permita su inclusión social y productiva.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

3.1.1.15. Población Vulnerable - Atención a Población Víctima de la Violencia

Lineamiento: Articular a nivel interinstitucional e intrainstitucional acciones para la atención de medidas contempladas en los Planes integrales de Reparación Colectiva, de acuerdo con los lineamientos remitidos por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Articular con la Unidad para las Víctimas el acercamiento y concertación de acciones para atender los Sujetos de Reparación Colectiva priorizadas por la Unidad.	Aportar a la reparación Integral de los Sujetos (comunidades) de Reparación Colectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento en Excel SENA – UARIV. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

[linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/](ftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/)

3.1.1.16. Población Vulnerable -Atención de la población caracterizada como Adulto Mayor.

Lineamiento: Articular con las áreas misionales del SENA, para promover la vinculación de los adultos mayores a los programas de formación profesional integral, de acuerdo con los lineamientos remitidos por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de formación profesional integral.	Fortalecer las competencias a las personas adulto mayor para incrementar su productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.17. Poblaciones Vulnerables - Atención comunidades Negras, afrocolombianas, palenqueras y raizales - NARP

Lineamiento: Fortalecer las de capacidades para la generación de ingresos y la seguridad alimentaria, según directrices remitidas por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de formación profesional integral para mejorar los perfiles ocupacionales de los miembros de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera, e incidir en sus niveles de inserción laboral.	Contribuir a la formación de capital humano de las comunidades NARP para fortalecer su capacidades y competencias de generación de ingresos y seguridad alimentaria.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte aplicativo sofía plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Formulación de planes de negocios para la creación y fortalecimiento de empresas de comunidades NARP.	Fortalecer las capacidades y competencias emprendedoras de las comunidades NARP. 500 empresas creadas y 300 fortalecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte aplicativo Neoserra de la Coordinación de Emprendimiento. Empresas Creadas NARP. Empresas Fortalecidas NARP. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional de Emprendimiento. Líderes Regionales de los Centros de Desarrollo Empresarial.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.18. Poblaciones Vulnerables - Atención a los pueblos indígenas.

Lineamiento: Fortalecer los procesos comunicativos de los pueblos indígenas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de formación profesional integral en el áreas de comunicaciones a los pueblos indígenas.	Fortalecer a través de la formación de aprendices la capacidades los procesos comunicativos de los pueblos indígenas.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.19. Poblaciones Vulnerables - Atención a Mujeres

Lineamiento: Brindar orientación ocupacional a las mujeres de acuerdo a la guía de orientación publicada en SIGA y realizar procesos de intermediación laboral.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar orientación ocupacional a las mujeres que le permitan adquirir herramientas para facilitar su inserción en el mercado laboral.	Incidir en las vinculación laboral de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte aplicativo APE de colocaciones de mujeres. Reporte aplicativo APE - mujeres orientadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1905>

3.1.1.20. Poblaciones Vulnerables - Atención a personas en proceso de reintegración o reincorporación.

Lineamiento: Atender a la población misional de la ARN (Reincorporación o Reintegración) en procesos de intermediación laboral y orientación ocupacional, de acuerdo a los criterios establecidos en el documento orientador, remitido por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de orientación ocupacional a la población en proceso de reintegración o reincorporación.	Fortalecer el perfil ocupacional de las personas en proceso de reintegración o reincorporación, para facilitar su ingreso al mundo laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte aplicativo APE con las acciones de orientación realizadas con la población. Relación de los talleres o jornadas de orientación, con listas de asistencia y registros fotográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales APE.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACION%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.21. Poblaciones Vulnerables - Atención a población Adolescente trabajador

Lineamiento: Articular con las áreas misionales del SENA, para promover la vinculación de los adolescentes trabajadores a los programas de formación profesional integral, de acuerdo con los lineamientos remitidos por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de formación profesional integral a los adolescentes trabajadores para calificar o recalificar sus perfiles ocupacionales.	Fortalecer el perfil ocupacional de los aprendices caracterizados como adolescentes trabajadores para facilitarles su ingreso al mundo laboral y productivo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.22. Poblaciones Vulnerables - Atención a Población con Discapacidad

Lineamiento: Promover a través de los servicios de la APE, la inclusión laboral de las personas con discapacidad, de acuerdo al documento guía.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Sensibilizar al sector empresarial para la inclusión laboral de las personas con Discapacidad, promoviendo la vinculación laboral de las personas con discapacidad.	<p>Aumentar el número de empresas sensibilizadas en inclusión laboral de personas con discapacidad.</p> <p>Incrementar el número de colocaciones de personas con discapacidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo APE - Empresas sensibilizadas y de colocaciones de población con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.23. poblaciones Vulnerables - Atención a población migrante .

Lineamiento: Facilitar el acceso en la ruta de empleabilidad de la Agencia Pública de Empleo SENA a la población migrante e acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de la APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar la inscripción de los migrantes en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, brindando acciones de orientación ocupacional para identificar los intereses ocupacionales de la población migrante y fortalecer las habilidades que faciliten la inserción laboral.	Fortalecer el perfil ocupacional de la población migrante procedente de Venezuela inscrita y orientada.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> La Agencia Pública de Empleo SENA envía reportes de los indicadores del CONPES a la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Coordinadores regionales Agencia Pública de Empleo SENA.

Lineamientos para la prestación de servicios de formación, certificación de competencias laborales, gestión de empleo y servicios de emprendimiento a ciudadanos venezolanos y otros extranjeros. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/39>

3.1.1.24. Poblaciones Vulnerables - Atención a Población Víctima de la Violencia

Lineamiento: Impulsar la participación de la población víctima de la violencia a los programas de formación titulada a través del acceso preferente (20%) según circular de emitida por formación profesional, trimestralmente.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar atención en las oficinas APE para promover y facilitar la inscripción de la población víctima a la formación titulada.	Incrementar la participación de la población víctima registrada en el RUV, en los programas de formación titulada a través del acceso preferente, para contribuir a su inserción laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus - aprendices. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.25. Poblaciones Vulnerables - Pueblo Rrom

Lineamiento: Impartir acciones de formación profesional integral al pueblo Rrom, de acuerdo a las directrices de la Dirección General.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Brindar acciones de formación profesional integral, en las modalidades tanto presencial como virtual.	Aportar desde las acciones de formación a fortalecer las capacidades y competencias del Pueblo Rrom para generar ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Aplicativo Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

3.1.1.26. Poblaciones Vulnerables Atención a Población Víctima de la Violencia

Lineamiento: Atender a través de la oferta institucional los beneficiarios de las órdenes judiciales enmarcados en los fallos de restitución de tierras con base en la lista de chequeo definida en la circular SENA No. 130 de 2017, suscrita por la Dirección.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
El asesor jurídico articulará el cumplimiento de la orden con el equipo regional de atención a víctimas y gestionarán ante los centros de formación la atención requerida por los beneficiarios.	Atender a los beneficiarios de fallos de restitución de tierras en cumplimiento las órdenes judiciales y contribuyendo a la reparación integral.	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento en excel Sena Dirección General- Sena Regional. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional APE. Directores Regionales. Subdirectores de centro.

<linkftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACI%D3N%20OCUPACIONAL%20Y%20EMPLEABILIDAD/Atenci%F3n%20a%20Poblaciones%20Vulnerables/>

Lineamiento: Incluir en las diferentes jornadas de empleabilidad la consecución de vacantes con perfiles para egresados SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar convocatoria de estos eventos a través de las redes sociales del SENA para que los egresados se enteren y puedan participar.	Colocación de egresados SENA.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Agencia Pública de Empleo entrega, trazabilidad de el número de egresados que participan en las jornadas de empleabilidad y el reporte de egresados vinculados a través de la APE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Nacional Agencia Pública de Empleo. • Agencia Pública de Empleo-regional.

MENSUALMENTE SE INDICARÁ EL NUMERO DE EGRESADOS COLOCADOS POR REGIONAL. DEBIDO A QUE EL APLICATIVO NO GENERA CIFRAS POR CENTROS DE FORMACIÓN, EL INFORME SE GENERARA POR REGIONAL MÁS NO POR CENTRO

3.1.2. COORDINACIÓN NACIONAL DEL OBSERVATORIO LABORAL Y OCUPACIONAL COLOMBIANO

3.1.2.1. Análisis del mercado laboral - Actualización de la Clasificación de Ocupaciones

Lineamiento: Generar información tendiente a actualizar la Clasificación Nacional de Ocupaciones mediante perfiles y mapas ocupacionales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Producir información estadística que contribuya a la actualización de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.	Generar información tendiente a mantener actualizada la clasificación de ocupaciones vigente con las dinámicas del mercado laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Un reporte con los resultados de la validación de mapas y perfiles ocupacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Observatorio Laboral y Ocupacional.

3.1.2.2. Análisis del mercado laboral - Apoyo estructuración Sistema Nacional de Cualificaciones

Lineamiento: Apoyar la estructuración del Sistema Nacional de Cualificaciones, con la definición metodológica y técnica de la unificación de la Clasificación Nacional de Ocupaciones con la CIUO.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar junto el comité técnico integrado por el Ministerio de Trabajo, DANE, DNP, Presidencia y MEN la nueva clasificación de ocupaciones y metodología y proceso de mantenimiento. Implementar la adaptación con las áreas misionales del SENA de la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia CUOC (CIUO 08 A.C).	Armonizar la Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia CUOC (CIUO 08 A.C) aplicable en el Sistema Nacional de Cualificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Un documento técnico de la definición del proceso de unificación de la clasificación de ocupaciones y definición del proceso de adaptación, mantenimiento y actualización del diccionario ocupacional unificado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Observatorio Laboral y Ocupacional.

3.1.2.3. Análisis del mercado laboral - comportamiento de las ocupaciones

Lineamiento: Realizar el análisis del comportamiento de las ocupaciones en el mercado laboral colombiano mediante la elaboración de los informes y boletines sobre la Tendencia de la Ocupaciones según cifras APE.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Elaborar y publicar los informes y boletines sobre la Tendencia de la Ocupaciones según cifras APE.	Observar las principales tendencias de las ocupaciones mediante los registros de información de la APE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes y boletines sobre la Tendencia de las Ocupaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Observatorio Laboral y Ocupacional.

3.1.2.4. Análisis del mercado laboral - Pertinencia de la formación

Lineamiento: Contribuir al análisis de la pertinencia de la formación a nivel de regional, centro y programa.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ajustar la matriz de pertinencia para los sectores agropecuario, construcción y confección. Así mismo, elaborar y divulgar dos matrices de pertinencia a nivel general para el año 2019 y el primer semestre 2020.	Orientar a las regionales y centros de formación sobre la alineación de la oferta educativa con las condiciones del mercado laboral y dinámica empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Tres modelos de pertinencia para los sectores construcción, agropecuario y confección. Dos matrices de pertinencia generales para los años 2019 y primer semestre 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Observatorio Laboral y Ocupacional.

3.1.2.5. Análisis del mercado laboral - vinculación de titulados y certificados de la formación profesional

Lineamiento: Realizar la medición de la tasa de vinculación de los certificados de la formación titulada que consiguen trabajo a los 6 meses de egresados.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Medir la vinculación laboral de los certificados de formación titulada que consiguen trabajo a los 6 meses de egresados.	Identificar la vinculación laboral de los egresados certificados en formación titulada del SENA en los primeros 6 meses.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. Reporte físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de vinculación general del 55,8% Tomando la información de titulados y certificados SENA de Sofia Plus, se cruza con la información de aportes a PILA generada por el MinSalud. Información sobre la que se calcula la tasa de vinculación general. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Observatorio Laboral y Ocupacional.

3.1.2.6. Programa de Egresados del SENA

Lineamiento: Realizar seguimiento sobre la vinculación laboral de los egresados certificados en formación titulada

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Entregar información de vinculación laboral de egresados certificados discriminada por Programa, Regional y Centro de formación para seguimiento a la empleabilidad de los egresados SENA.	Reporte de la vinculación laboral de egresados.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El grupo de observatorio laboral, en sus reportes, debe registrar la cantidad de egresados vinculados y no solo porcentajes. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de emprendimiento.

3.2. Gestión De Emprendimiento Y Empresarismo / Dirección de Empleo y Trabajo

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
Documentos CONPES

3.2.1. COORDINACIÓN NACIONAL DE EMPRENDIMIENTO

3.2.1.1. *Emprendimiento - atención al emprendimiento y asesoría empresarial*

Lineamiento: Atender a emprendedores de acuerdo a la ruta establecida por la Dirección de Empleo y Trabajo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar el procesos de orientación y asesoría a emprendedores de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de los Centros de Desarrollo Empresarial (SBDC), el proceso Gestion del Emprendimiento y Empresarismo y al modelo 4k.	Propender por la inclusión social de la población a través de la generación de empleo formal desde el emprendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Neoserra - Personas Orientadas para el Emprendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento. Director Regional. Subdirector de Centros - Líder de Red.

Manual Operativo SBDC

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1965>

3.2.1.2. Emprendimiento - Conformación Equipo

Lineamiento: Conformar los equipos regionales de emprendimiento de acuerdo con la estructura establecida por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Se realizará en primera instancia por los profesionales vinculados a los SBDC mediante carrera administrativa con el propósito de desarrollar, controlar, supervisar, investigar y coordinar actividades para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el fomento de la cultura del emprendimiento y el empresarismo, orientando la ideación de iniciativas productivas, la creación de unidades productivas y de empresas, así como el fortalecimiento de aquellas que están en etapa de crecimiento, y se complementaran con la contratación de servicios personales indirectos. Los equipos conformados responderán de forma directa al cumplimiento de las metas establecidas desde la dirección de Empleo y Trabajo principalmente en lo referente a: Planes de Negocio formulados, Empleos generados, Empresa fortalecidas Sensibilización, entrenamientos etc. en concordancia a lo establecido en su manual de funciones y bajo criterios de calidad, eficiencia y eficacia en función del logro de la misión, objetivos y funciones que los planes programas y procedimientos les señalan. Así mismo el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa del SBDC será evaluado y calificado con base en los parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. En este sentido, se requiere que los Directores Regionales den estricto cumplimiento a la contratación del personal idóneo de acuerdo a los lineamientos y perfiles establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo, para tal fin se contará con el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de colocación de recursos en Región, para realizar la vinculación total de los equipos Regionales de los SENA SBDC, de lo contrario los recursos serán centralizados. Los perfiles serán publicados en el FTP SENA ftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPRENDIMIENTO%20Y%20EMPRESARISMO/</p>	<p>Contratación del personal idóneo según con los perfiles establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo (Estudio-Formación-Experiencia) y el tiempo autorizado (11,5 meses) para la vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe Reporte de ejecución presupuestal consolidado nacional 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de contratación a nivel País al final del ejercicio (Primer Trimestre). Semanal 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento Director Regional Subdirector de Centros - Líder de Red

<ftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPRENDIMIENTO%20Y%20EMPRESARISMO/Orientaciones%20Contrataci%F3n/>

3.2.1.3. Emprendimiento - Ejecución Presupuesto

Lineamiento: Ejecutar los recursos asignados de acuerdo a la destinación establecida.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Los Directores Regionales garantizarán la correcta ejecución de los recursos : Frente a los lineamientos para la Contratación de Personal por honorarios serán de observancia general y obligatoria para los despachos Regionales, cuyas asignaciones estarán equivalentes a las categorías de la estructura y plazos de ejecución autorizadas en anexo Servicios Personales Indirectos que hace parte integral de la resolución de apertura de la vigencia. y no excederán el ejercicio presupuestal vigente (15 de enero al 31 de diciembre).</p> <p>En cuanto a los recursos asignados para viáticos para los Centros de Desarrollo empresarial SENA-SBDC se destinarán prioritariamente para el acompañamiento en campo a las empresas en fortalecimiento y en puesta en marcha buscando garantizar la continuidad de las mismas.</p>	<p>Recursos ejecutados de acuerdo a las necesidades y en conformidad con las directrices nacionales de austeridad del gasto para la vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Neoserra - Planes de negocios Formulados en los Municipios Atendidos. SIF - archivos CEN (Ejecución, CDP y Compromiso). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento. Director Regional. Subdirector de Centros - Líder de Red.

3.2.1.4. Emprendimiento - Migrantes desde Venezuela

Lineamiento: Mantener en los SENA- SBDC una atención oportuna y con calidad, a la población Colombiana proveniente de Venezuela.

Verificada en el Registro Único de Retornados de la Cancillería Colombiana <http://valencia-venezuela.consulado.gov.co/reto>

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Realizar y reportar mensualmente la orientación a</p>	<p>Promover la generación de nuevas empresas de migrantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Neoserra - Migrantes desde Venezuela con acceso a asesoría y 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento.

<p>la población proveniente de Venezuela con el fin de motivar la creación de nuevas empresas y unidades productivas que permitan la generación de empleos formales y decentes.</p>	<p>desde Venezuela a partir de la asesorías brindadas en los SENA-SBDC, utilizando los diferentes ofertas institucionales que se tienen para esta población.</p>			<p>entrenamientos para apoyar la estructuración de sus ideas de negocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional. • Subdirector de Centros - Líder de Red.
---	--	--	--	---	--

Manual Operativo SBDC

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1965>

[Circular Lineamientos Prestación de Servicios a Ciudadanos Venezuela y Otros](http://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACION%20D3N%20)

<ftp://ftp.sena.edu.co/DIRECCION%20DE%20EMPLEO/GESTION%20DE%20EMPLEO%20ORIENTACION%20D3N%20>

3.2.1.5. Emprendimiento - Mujer

Lineamiento: Promover la Autonomía económica y acceso a activos con enfoque de género.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Realizar la planificación y ejecución de jornadas de orientación y entrenamiento, el fortalecimiento de empresas y la formulación de planes de negocios de mujeres de acuerdo a las directrices de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.</p>	<p>Promover la generación de nuevas empresas de mujeres a partir de la asesorías brindadas en los SENA-SBDC, utilizando los diferentes ofertas institucionales que se tienen para esta población.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neoserra. • Emprendimientos de mujeres fortalecidos. • Planes de negocio de mujeres formulados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Nacional De Emprendimiento. • Directores Regionales. • Subdirectores de Centro.

Plan Nacional de Desarrollo <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84147>

3.2.1.6. Emprendimiento - NARP

Lineamiento: Atender a la población NARP (Negritudes, afros, raizales y palenqueros).

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Realizar la concertación, planificación y ejecución de</p>	<p>Propender por la inclusión económica de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Neoserra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Nacional De Emprendimiento.

<p>acciones de asesoría para la creación y fortalecimiento de empresas de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras enmarcados en los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022.</p>	<p>comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras población a través de la generación y fortalecimiento de empresas desde el emprendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 		<ul style="list-style-type: none"> Emprendimientos de población NARP fortalecidos. Planes de negocio de población NARP formulados. 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Regionales. Subdirectores de Centro.
--	---	--	--	--	--

3.2.1.7. Emprendimiento - Reincorporados FARC-EP

Lineamiento: Promover las capacidades productivas orientadas a la sostenibilidad económica de la población en proceso de reincorporación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Mantener para la población reincorporada social y económica de ex integrantes de las FARC-EP en los SENA-SBDC, una atención efectiva, oportuna y con calidad. Para esto se promocionará la realización de orientaciones para el emprendimiento, en conjunto con la ARN, de acuerdo a las necesidades de esta población, orientándolos a la generación de proyectos productivos, así como a la generación de empleo.</p>	<p>Promover la generación de nuevas empresas de ex integrantes de las FARC-EP a partir de la asesorías brindadas en los SENA-SBDC, utilizando los diferentes ofertas institucionales que se tienen para esta población.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Neoserra - ex integrantes de las FARC-EP orientados para el emprendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento. Director Regional. Subdirector de Centros - Líder de Red.

Manual Operativo SBDC

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1965>

3.2.1.8. Emprendimiento Rural - Articulación Institucional

Lineamiento: Articular la intervención del programa SER con las instituciones nacionales y regionales que desarrollan proyectos y programas del orden nacional para la inclusión productiva y generación de emprendimientos rurales sostenibles y desarrollo rural.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Presentar la oferta del programa SER para la atención al sector rural de acuerdo a los estudios realizados por la entidad y otras instituciones (PIDARET, PREVIOS , AGROSENA, PDEA) que permita garantizar la pertinencia de la oferta.</p>	<p>Oferta SER articulada interinstitucional e intrainstitucional con proyectos y programas de inclusión productiva y generación de emprendimientos rurales sostenibles y desarrollo rural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sofia Plus - Personas Capacitadas; Municipios Atendidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Nacional De Emprendimiento. • Director Regional. • subdirector de Centros.
---	--	--	--	--	--

3.2.1.9. Emprendimiento Rural - Conformación Equipo

Lineamiento: Conformar los equipos regionales del programa SER de acuerdo con la estructura establecida por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Contratación del Personal idóneo, bajo los estándares impartidos de la Dirección de empleo, Trabajo y emprendimiento, registrados en el FTTP en la carpeta Gestión de emprendimiento y Empresarismo - Orientaciones/Contratación.</p>	<p>Contratación del personal idóneo según con los perfiles establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo (Estudio-Formación-Experiencia) y el tiempo autorizado (11,5 meses) para la vigencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del personal contratado en la regional. • Reporte de ejecución presupuestal consolidado nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Nacional De Emprendimiento. • Directores Regionales. • Subdirectores de Centro.

3.2.1.10. Emprendimiento Rural - Equidad de las Regiones

Lineamiento: Priorizar acciones de emprendimiento rural en los municipios identificados en la estrategia de equidad de las regiones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Priorización de la oferta en los municipios identificados en la estrategia de equidad de las regiones bajo criterios: (categorías 5 y 6 Contaduría General de La Nación; o incidencia de pobreza multidimensional superior al 50% de acuerdo a cifras oficiales del DANE o se encuentren en ZOMAC).</p>	<p>Cobertura de atención realizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofia Plus - Personas Capacitadas en municipios identificados en la estrategia de equidad de las regiones; municipios atendidos identificados en la estrategia de equidad de las regiones 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento. Director Regional. Subdirector de Centros - Líder de Red.
--	--	--	--	---	---

3.2.1.11. Emprendimiento Rural - Mujer

Lineamiento: Promover de la Autonomía económica y acceso a activos con enfoque de genero.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Realizar la planificación y ejecución de acciones de formación y asesoría en la generación de proyectos productivos rurales de mujeres a fin de favorecer la autonomía económica de la mujer.</p>	<p>Promover la generación de proyectos productivos rurales liderados por mujeres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofia Plus - Proyectos productivos rurales creados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento. Directores Regionales. Subdirectores de Centro.

Plan Nacional de Desarrollo <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84147>

3.2.1.12. Emprendimiento Rural - PAZ

Lineamiento: Apoyar la implementación del acuerdo de paz a través de las acciones de emprendimiento rural.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Aportar al componente de equidad mediante la atención de las comunidades</p>	<p>Generación y fortalecimiento de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofia Plus - Cupos de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento.

<p>de los 170 municipios priorizados PDET en el mejoramiento de las condiciones productivas y emprendedoras, para lo cual se realizará la planificación y ejecución de acciones de formación para la creación y fortalecimiento de unidades productivas en coordinación con las entidades a cargo ARN – ART.</p>	<p>proyectos productivos en Municipios PDET atendidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 			<ul style="list-style-type: none"> Directores Regionales. Subdirectores de Centro.
--	--	--	--	--	--

Plan Nacional de Desarrollo <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=84147>

3.2.1.13. Fondo Emprender - Planes de Negocio Formulados

Lineamiento: Promover en los Centros de Desarrollo Empresarial SENA-SBDC, los servicios de apoyo financiero para la creación de empresas, teniendo como referente el capital semilla del SENA que es Fondo Emprender.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Incentivar por medio de orientaciones, diferentes medios de divulgación, la colocación del recurso del Fondo Emprender en los emprendedores para constituir el capital semilla de cada una de las convocatorias de Fondo Emprender y garantizar la gratuidad de los servicios.</p>	<p>Promover el desarrollo de planes de negocio que puedan ser apoyados con capital semilla - Fondo Emprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de negocios formulados Fondo Emprender. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Nacional De Emprendimiento. Director Regional. Subdirector de Centros - Líder de Red.

Ley 789 de 2002 <file:///C:/Users/marvalenciag/Downloads/Ley%20789%20de%202002.pdf>, Acuerdo SENA 0010 de 2019 <file:///C:/Users/marvalenciag/Downloads/ACUERDO%200010%20DE%202019.pdf>

3.2.1.14. Fondo Emprender - Planes de Negocio Viabilizados

Lineamiento: Los Centros de Desarrollo Empresarial SENA-SBDC brindarán el servicio de acompañamiento gratuito a planes de negocio de Fondo Emprender desde su formulación, legalización, puesta en Marcha y posterior Fortalecimiento empresarial.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Garantizar la correcta ejecución de los recursos de Fondo Emprender, respetando y reconociendo al Consejo Directivo Nacional del SENA como único organismo competente para la aprobación de los planes de negocios basados en un concepto técnico evaluativo, de acuerdo a los manuales de operaciones, reglamentaciones y acuerdos vigentes.</p>	<p>Financiación y apoyo de planes de negocio a través de capital semilla - Fondo Emprender.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de negocios Viabilizados Fondo Emprender 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Nacional De Emprendimiento • Director Regional • Subdirector de Centros - Líder de Red.
---	---	--	--	---	---

3.2.1.15. Programa de Egresados del SENA

Lineamiento: Promover la creación y fortalecimiento de empresas, el estímulo a la generación de empleo y la generación de ingresos de los egresados.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>1.Servicio de asesoría para la creación de empresas y fortalecimiento empresarial para egresados.</p>	<p>Obtener trazabilidad del número de egresados asesorados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Nacional Agencia Pública de Empleo. • Agencia Pública de Empleo-regional

3.2.1.16. Línea de apropiación de la Ciencia y la innovación (65)

Lineamiento: Fortalecer el conocimiento en economía naranja y propiedad intelectual en la comunidad SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	



<p>Realizar actividades que promuevan la divulgación en temáticas relacionadas con la propiedad intelectual e industrias creativas.</p>	<p>Número de instructores e investigadores que reciben transferencia en temas de propiedad intelectual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizara el seguimiento por medio de los informes bimestrales. • Se realizara seguimiento por medio del cronograma de actividades programadas en la dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor Sennova. • Director Regional. • Subdirector de Centro de /Lideres Sennova/Lider Tecnoacademia/ Dinamizadores Tecnoparque.
--	---	--	--	---	--

Plan de acción Sennova



DIRECCIÓN SISTEMA NACIONAL
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

3.3. Gestión De Instancias De Concertación Y Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
Documentos CONPES

3.3.1. GRUPO DE CUALIFICACIONES Y FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

3.3.1.1. Gestión del Talento Humano por Competencias

Lineamiento: Implementar el nuevo Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ajustar la guía de Gestión del Talento Humano por Competencias para la reducción de brechas de capital humano.	Guía de Gestión del Talento Humano por Competencias ajustada.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Guía de Gestión del Talento Humano por Competencias ajustada. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida.

Lineamiento: Promover en las empresas la Metodología ajustada de Gestión del Talento Humano por Competencias.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Divulgar en las Empresas de las regiones priorizadas por la DSNFT la Metodología ajustada de Gestión de Talento Humano por Competencias, por parte de los Gestores de Talento Humano de las Regionales.	Metodología ajustada de Gestión de Talento Humano por Competencias implementada en las empresas de las regiones priorizadas por la DSNFT.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de las reuniones con las empresas en las que se implemente la metodología. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.1.2. Sistema Nacional de Cualificaciones

Lineamiento: Contribuir a la implementación del Sistema Nacional de Cualificaciones.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Apoyar técnica y operativamente al gobierno nacional en la implementación del Sistema Nacional de Cualificaciones.	Documentos conceptuales relacionados con los componentes y elementos de política del Sistema de Cualificaciones del SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida.

Lineamiento: Establecer procesos y procedimientos para la implementación del modelo de cualificaciones en el SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Proponer modelo de cualificaciones para las áreas misionales del SENA.	Modelo de Cualificaciones para el SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida.
Apoyar Técnica y operativamente el diseño de cualificaciones para sectores productivos priorizados por la DSNFT y realizar la respectiva socialización a los actores interesados en las regionales.	Estructuras de Cualificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.
Implementar el modelo de cualificaciones en las Redes de Conocimiento SENA y la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Programas de Formación Profesional y Esquemas de Evaluación y Certificación de Competencias, basados en Cualificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Cualificaciones y Formación a lo Largo de la Vida. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.2. GRUPO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

3.3.2.1. Articulación con apuestas productivas

Lineamiento: Investigar acerca de las apuestas productivas de la región para articular con las Mesas Sectoriales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Vincular a las Mesas Sectoriales entidades (gubernamentales, academia, sector productivo) que aporten a las apuestas productivas identificadas.	Aporte a los procesos de normalización de organizaciones vinculadas que hagan parte de las apuestas productivas de la región.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de nuevas organizaciones que aportan a las apuestas productivas de la región vinculadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.2.2. Articulación con otros procesos del Sena

Lineamiento: Desarrollar acciones de articulación entre los procesos para lograr mayor representatividad de la región en las Mesas Sectoriales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar campaña de vinculación y unificación de organizaciones en la región a las Mesas Sectoriales.	Representatividad Regional de las Mesas Sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance de cumplimiento de la meta de representatividad por regional generado por el Sistema de Información del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.
Promocionar las Mesas Sectoriales en los eventos desarrollados por los Centros de Formación o en donde sean invitados a nivel interno y externo.	Representatividad Regional de las Mesas Sectoriales.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 		<ul style="list-style-type: none"> Informe presentado por el integrante Sena de la Mesa Sectorial asistente, para cada evento al cual asiste la Mesa Sectorial. La periodicidad depende de los eventos a los cuales asista la Mesa Sectorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.2.3. Articulación entre Consejos Sectoriales y análisis de prospectiva

Lineamiento: Articular los proyectos de investigación del Centro de Formación (SENNOVA, PREVIOS) con las Mesas Sectoriales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Presentar proyectos de investigación del Centro de Formación y Centros asociados en los Consejos Ejecutivos de Mesa Sectorial.	Aprovechamiento de las estrategias institucionales para la identificación y cierre de brechas de capital humano.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Consejo Ejecutivo donde se presentaron los proyectos del Centro de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.2.4. Fortalecimiento de los Consejos Sectoriales

Lineamiento: Posicionar los Consejos Sectoriales como organismo consultivo de talento humano.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Promover o liderar acciones entre los presidentes de Mesa Sectorial que integran el Consejo Sectorial asignado con el propósito de posicionarlo como organismo consultivo de talento humano.	Consejos Sectoriales posicionados como organismo consultivo.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informa semestral de acciones realizadas para cumplir el resultado esperado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales Director Regional Subdirector Centro de Formación

3.3.2.5. Fortalecimiento del uso del sistema de información del GGCL

Lineamiento: Utilizar las herramientas que brinda el Sistema de información del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Participar y promover la participación de los actores en las acciones de implementación del Sistema de Información del Grupo de Gestión de Competencias Laborales.	Incremento del uso del Sistema de Información.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de uso del aplicativo por rol, generado por el Sistema de Información del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.2.6. Identificación de brechas de capital Humano

Lineamiento: Indagar los requerimientos relacionados con Normalización de Competencias Laborales a través de las Comisiones Regionales de Competitividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Participar en reuniones de la Comisión Regional de Competitividad relacionada con talento humano.	Informes regionales con necesidades de normalización identificadas.	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Se enviará encuesta a Directores Regionales con el fin de que ellos la implementen en su respectiva región y posteriormente envíen informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.3.2.7. Necesidades de normalización identificadas

Lineamiento: Aportar al Subsistema Nacional de Normalización de Competencias Laborales.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar reuniones de seguimiento para las metas de normalización asignadas a los Metodólogos de la regional.	Necesidades de normalización satisfechas.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance de cumplimiento de la meta de normalización generado por el Sistema de Información del Grupo de Gestión de Competencias Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.
Aportar expertos técnicos a las Mesas Sectoriales para los procesos de normalización.	Necesidades de normalización satisfechas.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento del Director Regional o Subdirector de Centro que evidencie convocatoria de expertos técnicos para participar en las Mesas Sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Gestión de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.4. Gestión De Certificación De Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
Documentos CONPES

3.4.1. GRUPO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

3.4.1.1. Convocatorias Regionales

Lineamiento: Adelantar procesos ECCL a través del desarrollo de proyectos por línea de Demanda Social y Organización con la cual se atienden poblaciones vulnerables, personas en búsqueda de empleo e independientes a fin de promover su inclusión al mercado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar convocatorias regionales para la inscripción de candidatos teniendo en cuenta las necesidades regiones y proyectos de política pública, así como las capacidades y condiciones logísticas para la atención efectiva de la población a partir de parámetros de pertinencia y calidad de las regiones.	Personas certificadas en el proceso de ECCL de acuerdo con la oferta de los Centros de Formación teniendo en cuenta: PND 2018-2022, Agenda integrada departamental de ciencia, tecnología e innovación, PDD, Vocaciones regionales, Pactos por el Crecimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información DSNFT https://dsnft.sena.edu.co/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

Circular lineamientos del proceso ECC

3.4.1.2. Inclusión social - Sectores priorizados

Lineamiento: Adelantar procesos ECCL a través del desarrollo de proyectos por línea de Demanda Social y Organización con la cual se atienden poblaciones vulnerables, personas en búsqueda de empleo e independientes a fin de promover su inclusión al mercado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Evaluar y certificar las competencias laborales de las personas teniendo en cuenta las prioridades definidas por la DSNFT.	Personas certificadas por competencias laborales, prioritariamente en las NSCL asociadas a Economía Naranja, Industrias 4.0, sector agropecuario y agroindustrial.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información DSNFT https://dsnft.sena.edu.co/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

Matriz Planeación

3.4.1.3. *Legalidad, Emprendimiento, Equidad, formalización y productividad*

Lineamiento: Realizar auditorías del proceso de Evaluación y Certificación de competencias Laborales para garantizar la calidad y transparencia.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar verificaciones de proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Verificar a nivel nacional el 100% de los grupos evaluados de ECCL.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información DSNFT https://dsnft.sena.edu.co/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales. Coordinador Misional Regional. Verificadores.

3.4.1.4. Política Migratoria Integral

Lineamiento: Adelantar procesos ECCL a través del desarrollo de proyectos por línea de Demanda Social y Organización con la cual se atienden poblaciones vulnerables, personas en búsqueda de empleo e independientes a fin de promover su inclusión al mercado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar en alianza con la Agencia Pública de Empleo - APE ferias para inscribir población migrante con el fin de certificar las competencias de la población migrante de Venezuela y los retornados colombianos.	Migrantes Venezolanos y Colombianos retornados certificados en competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información DSNFT https://dsnft.sena.edu.co/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.4.1.5. Políticas Públicas de Gobierno con Enfoque Diferencial y Pluralista

Lineamiento: Adelantar procesos ECCL a través del desarrollo de proyectos por línea de Demanda Social y Organización con la cual se atienden poblaciones vulnerables, personas en búsqueda de empleo e independientes a fin de promover su inclusión al mercado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Evaluar y certificar personas en el marco de las Políticas Públicas del Gobierno Nacional.	Personas certificadas por competencias laborales de acuerdo a los objetivos transversales como; Poblaciones Vulnerables, Mipymes, Población con discapacidad, Reincorporados, Atención a la Colombia profunda, Construcción de Paz, Cuidadoras.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información DSNFT https://dsnft.sena.edu.co/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

3.4.1.6. Proyectos Nacionales

Lineamiento: Adelantar procesos ECCL a través del desarrollo de proyectos por línea de Demanda Social y Organización con la cual se atienden poblaciones vulnerables, personas en búsqueda de empleo e independientes a fin de promover su inclusión al mercado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Certificar trabajadores de empresas, gremios u organizaciones, a través de proyectos nacionales, con énfasis en la priorización realizada por la DSNFT.	Trabajadores vinculados a empresas certificados en competencias laborales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información DSNFT https://dsnft.sena.edu.co/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales. Subdirector Centro de Formación.

3.4.1.7. Transferencia de Conocimiento

Lineamiento: Adelantar procesos ECCL a través del desarrollo de proyectos por línea de Demanda Social y Organización con la cual se atienden poblaciones vulnerables, personas en búsqueda de empleo e independientes a fin de promover su inclusión al mercado.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Participar en las jornadas de transferencia de conocimientos sobre el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, organizadas por la Dirección General.	<p>Apropiación de conocimientos para ejecutar el proceso de ECCL en temas relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención de requerimientos del Banco Nacional de Instrumentos (Solicitud, Oportunidad, Contingencia, Acciones Correctivas, 	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> Informe por nodos 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Certificación de Competencias Laborales Subdirector Centro de Formación

	Autorización de Instrumentos de Evaluación.				
--	---	--	--	--	--

3.5. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
Documentos CONPES

3.5.1. GRUPO DE FORMACION CONTINUA ESPECIALIZADA

3.5.1.1. Convocatoria del Programa de Formación Continua Especializada

Lineamiento: Ejecutar el Programa de Formación Continua Especializada, con el fin de promover la actualización y adquisición o cierre de brechas de las competencias de los trabajadores, mediante la cofinanciación de proyectos de formación continua especializada.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Socialización del Programa de Formación Continua Especializada a nivel nacional.	Promoción y Divulgación del Programa de Formación Continua Especializada con el fin que se amplie el número de participantes a la Convocatoria Apropiación de la metodología para la formulación de proyectos de	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas y/o Gremios que recibieron información acerca del PFCE y de ellos quienes participaron en la convocatoria 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Formación Continua Especializada. Coordinador Misional. Subdirector Centro de Formación.

	Formación Continua Especializada.				
	Divulgación.				

3.5.1.2. Transferencia de conocimiento de los proyectos aprobados en el marco de la convocatoria del Programa de Formación Continua Especializada.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Promover la transferencia de conocimiento y tecnología al SENA.	Participación de los beneficiarios del SENA (funcionarios, instructores contratistas, aprendices, egresados, beneficiarios del Fondo Emprender, personal registrado en la Agencia Pública de Empleo del SENA, los directivos del sector público) con el propósito.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de beneficiarios SENA de la transferencia de conocimiento y tecnología al SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Grupo de Formación Continua Especializada. Coordinador Misional. Subdirector Centro de Formación.

3.5.1.3. Programa de Egresados del SENA

Lineamiento: Fortalecimiento del perfil ocupacional del egresado, a través de programa de formación continua especializada.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Socializar a las regionales los convenios suscritos en el programa de Formación Continua Especializada, para que estos sean divulgados a los egresados SENA por las Regionales.	<p>Que los convenientes establezcan cupos para los egresados.</p> <p>Los cupos establecidos para los egresados, sean efectivamente aprovechados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Los cupos son establecidos por los convenientes. Esta acción se ejecutará desde el segundo semestre del 2020, teniendo en cuenta que el listado de los convenientes es publicado en el mes de junio- julio. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de formación continua especializada.



El empleo
es de todos

Mintrabajo



El empleo
es de todos

Mintrabajo



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional

✓ **Articulación con políticas y planes**



Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estratégico Sectorial
Documentos CONPES

3.6.1. GRUPO SENNOVA

3.6.1.1. Programa de Egresados del SENA

Lineamiento: Seguimiento a los servicios de asesoría técnica personalizada para el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) del portafolio de Tecnoparque.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar el seguimiento a los servicios de asesoría que presta los Tecnoparques a los egresados SENA para el fortalecimiento de sus proyectos de emprendimiento.	Reporte de egresados que se han beneficiado de las asesorías con los Tecnoparques en sus proyectos de emprendimiento, para obtener trazabilidad de los servicios prestados por los Tecnoparques a los egresados.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> La persona que tiene el rol de Dinamizador Tecnoparque debe enviar la información al grupo SENNOVA de la Dirección de Formación Profesional, en forma de reporte de los egresados del SENA que se han beneficiado de los servicios de Tecnoparque a nivel nacional. Construcción de informe por parte del grupo SENNOVA de la Dirección de Formación Profesional para evidenciar el avance en la prestación del servicio de asesoría técnica a los egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de SENNOVA. Subdirector de Centro de Formación y Líder Sennova.

Lineamiento: Seguimiento a la inclusión de egresados en los Grupos y Semilleros de Investigación, para el desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en los Centros de Formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar seguimiento a los egresados integrantes de los Grupos y Semilleros de investigación que aportan al desarrollo de proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) en cada uno de los centros de Formación.	Reporte de egresados que han desarrollado proyectos I+D+I vinculados a los Grupos y Semilleros de Investigación de los centros de Formación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El líder SENNOVA de los centros de Formación debe garantizar el diligenciamiento de la herramienta "censo SENNOVA" disponible en el SGPS (página de SENNOVA) para conocer de los integrantes de Grupos y Semilleros de Investigación, cuáles son egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de SENNOVA. Subdirector de Centro de Formación y Líder Sennova.

3.6.1.2. Extensionismo Tecnológico

Lineamiento: Formar extensionistas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Garantizar la participación de personas vinculadas a los centros de formación, en los procesos de transferencia de conocimiento y/o certificación en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte acorde con orientaciones brindadas por la Coordinación del Grupo SENNOVA de la Dirección de Empleo y Trabajo del SENA.	Personas vinculadas a los centros de formación del SENA, formados y/o certificados en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán las estadísticas de personas vinculadas al SENA, formadas y/o certificadas en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte. A través de bases de datos del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector de Centro de Formación.

Lineamiento: Formar extensionistas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Transferir conocimientos en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte, a las entidades prestadoras de servicios de extensionismo tecnológico y sus equipos técnicos acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.	Expertos en productividad a nivel nacional, formados en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán las estadísticas de expertos en productividad a nivel nacional, formados en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte. A través del Sistema de Información del Programa de Fábricas de Productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.
Entrenar y certificar a equipos técnicos de entidades prestadoras de servicios de extensionismo tecnológico acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.	Expertos en productividad a nivel nacional, certificados en metodologías de extensionismo tecnológico y habilidades gerenciales, comerciales, administrativas o de soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán las estadísticas de extensionistas entrenados y certificados a nivel nacional. A través del Sistema de Información del Programa de Fábricas de Productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.

Lineamiento: Prestar servicios de extensionismo tecnológico a las empresas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Transferir la metodología de extensión tecnológica para intervenir empresas acorde con las fases de diagnóstico, concertación e implementación plan de mejora, monitoreo y seguimiento.	Entidades y equipos técnicos a nivel nacional, para prestar asistencia técnica a las empresas con la metodología de Extensión Tecnológica en las fases de diagnóstico, concertación e implementación plan de mejora, monitoreo y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán las estadísticas de entidades y equipos técnicos a nivel nacional, con metodología de extensión tecnológica transferida para la intervención de empresas. A través del Sistema de Información del Programa de Fábricas de Productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.
Utilizar infraestructura y talento humano de los tecnoparques del SENA para prestar servicios de extensionismo tecnológico a las empresas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.	Empresas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad intervenidas con la metodología de Extensión Tecnológica en las fases de diagnóstico, concertación e implementación plan de mejora, monitoreo y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán intervenciones a las empresas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad. A través del Sistema de Información del Programa de Fábricas de Productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.

Lineamiento: Brindar servicios de los tecnoparques y laboratorios del SENA a las empresas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Utilizar infraestructura y talento humano de los tecnoparques y de los laboratorios del SENA para el fortalecimiento de las empresas de acuerdo con el Programa de Fábricas de Productividad.	Servicios prestados a las empresas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán las estadísticas de servicios prestados desde los tecnoparques o laboratorios del SENA a empresas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad. A través de bases de datos del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.

Lineamiento: Prestar servicios de extensionismo tecnológico a las empresas de Industrias Creativas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Utilizar infraestructura y talento humano de los tecnoparques del SENA para prestar servicios de extensionismo tecnológico a las empresas de Industrias Creativas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.	Empresas de Industrias Creativas del Programa de Fábricas de Productividad intervenidas con la metodología de Extensión Tecnológica en las fases de diagnóstico, concertación e implementación plan de mejora, monitoreo y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán intervenciones a las empresas de Industrias Creativas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad. A través del Sistema de Información del Programa de Fábricas de Productividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.

Lineamiento: Brindar servicios de los tecnoparques y laboratorios del SENA a las empresas de Industrias Creativas acorde con el Programa de Fábricas de Productividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Utilizar infraestructura y talento humano de los tecnoparques y de los laboratorios del SENA para el fortalecimiento de las empresas de Industrias Creativas de acuerdo con el Programa de Fábricas de Productividad.	Servicios prestados a las empresas de Industrias Creativas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se tendrán las estadísticas de servicios prestados desde los tecnoparques o laboratorios del SENA a empresas de Industrias Creativas derivadas del Programa de Fábricas de Productividad. A través de bases de datos del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación.

3.6.1.3. Línea Fomento de Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas

Lineamiento: Fortalecer las acciones de la Estrategia de Fomento de Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas para el lograr mayor participación de regiones del país, así como su impacto en el sector productivo, aunando esfuerzos a través de convenios con Colciencias.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollar procesos de selección de beneficiarios que incentiven la participación de empresas y entidades del ecosistema de ciencia tecnología e innovación de las diferentes regiones, sectores, así como pertinencia con las necesidades del país.	Proyectos cofinanciados a empresas que tengan resultados de impacto en productividad y competitividad empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> Publicación. Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de los términos de referencia de la convocatoria para selección de empresas beneficiarias, los cuales definen las condiciones, requisitos, cronograma y demás aspectos de participación, para interesados en participar. Informe de seguimiento del proceso de selección, ejecución y cierre de los proyectos cofinanciados. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional.

Lineamiento: Fortalecer las acciones de la Estrategia de Fomento de Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas para el lograr mayor impacto en la formación profesional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Desarrollar acciones de transferencia de tecnología de las empresas a los Centros de Formación Sena estén para beneficio de la formación profesional.</p>	<p>Planes de transferencia de tecnología con Centros de Formación Sena y empresas beneficiarias de proyectos de innovación cofinanciados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de transferencia concertados entre entre Centros de Formación Sena, en cabeza del Líder Sennova, y empresas beneficiarias de proyectos de innovación, con ocasión de la ejecución del proyecto. • Informe de seguimiento de los planes de transferencia realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Subdirector de Centro de Formación y Líder Sennova.
---	---	---	---	---	---

3.6.1.4. Estrategia de Gestión resultados de investigación

Lineamiento: Desarrollar estrategias para la valorización, utilización y gestión de los resultados de investigación como una medida de fortalecimiento del ejercicio investigativo de la entidad y empresas aliadas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Identificar el nivel inventivo, el valor, la medida de protección y la metodología de transferencia de los resultados de investigación obtenidos por medio del ejercicio de investigación aplicada y/o innovación de los grupos de investigación en conjunto con las empresas aliadas de acuerdo al modelo de gestión de resultados de investigación.</p>	<p>1. Caracteriación del nivel inventivo de los resultados de investigación de la entidad y/o empresas aliadas.</p> <p>2. Identificación del valor económico de los resultados de investigación de la entidad y/o empresas aliadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información - Gestión de Resultados de investigación. • Informe de seguimiento de los resultados de investigación sobre mecanismo de protección, transferencia de la tecnología, y continuidad del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Director Regional. • Subdirector de Centro de Formación y Líder Sennova.

Lineamiento: Generar capacidades en el SENA para valorar, utilizar y gestionar los resultados de investigación como una estrategia para el fortalecimiento el ejercicio investigativo de la entidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Fomentar la difusión de conocimientos sobre transferencia tecnológica, valorización de tecnologías, modelos de negocio, negociación, emprendimientos basados en conocimiento, y protección de los resultados de investigación a las personas vinculadas a la entidad de acuerdo al modelo de gestión de resultados de investigación.</p>	<p>Número de personas que consultan la información sobre transferencia tecnológica, valorización de tecnologías y modelos de negocio, negociación, emprendimientos basados en conocimiento, y protección de los resultados de investigación dispuesto en el banco de proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información - Gestión de Resultados de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Director Regional. • Subdirector de Centro, Líder Sennova y Líder de grupo de investigación.
--	---	---	--	--	---

3.6.1.5. Política de gestión del conocimiento de la entidad

Lineamiento: Desarrollar la política de gestión del conocimiento de la entidad con base en el modelo y guía creados.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Articular diferentes dependencias del SENA para la construcción de una política de gestión del conocimiento que contemple desde el identificar los activos intelectuales de la entidad hasta el lugar de almacenamiento del mismo, partiendo del modelo de G. C creado para el SENA.</p>	<p>Política de G.C del SENA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en la elaboración de la política las actividades de cada dependencia para su funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Director Regional. • Subdirector de Centro.
<p>Implementar la guía de gestión del conocimiento en las dependencias de la entidad incluyendo los centros de formación.</p>	<p>1. Brechas en el conocimiento identificadas, producto de aplicar la Guía de G.C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de identificación de brechas y de planes de acción para cada dependencia del SENA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Director Regional. • Subdirector de Centro.

	2. Planes de acción aplicados en las dependencias del SENA, producto de aplicar la Guía de G.C.				
--	---	--	--	--	--

Guía de Gestión del Conocimiento V.1 (SIGA) - Próxima en publicar

3.6.1.6. Tecnoacademia

Lineamiento: Promover el acceso a la formación de calidad en estudiantes de educación básica y media en ambientes de aprendizaje con tecnologías avanzadas en áreas STEM.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollar programas de formación complementaria para niños y jóvenes en zonas urbanas y rurales, siguiendo la guía operativa de Tecnoacademia.	Aprendices certificados en formación complementaria de los programas STEM en zonas urbanas y rurales.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de aprendices impactados con la respectiva descripción sociodemográfica básica. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formnación. Líder de Tecnoacademia.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2008>

Lineamiento: Armonización e implementación de un modelo único de Tecnoacademias para el apoyo de la orientación vocacional de los aprendices.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar y socializar el inventario de acciones orientadas al desarrollo de la orientación vocacional de los aprendices en la Tecnoacademia e implementar el modelo	Sistema de orientación vocacional consolidado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes sobre los resultados de acciones orientadas al desarrollo de la orientación vocacional de los aprendices. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formnación.

nacional definido desde la Dirección General.					<ul style="list-style-type: none"> Líder de Tecnoacademia.
---	--	--	--	--	---

Lineamiento: Promover la articulación de las Tecnoacademias con diferentes actores para el beneficio de los aprendices de las Tecnoacademias.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Identificar las necesidades de relacionamiento y oportunidad con diferentes actores y estructurar una estrategia de relacionamiento enfocado al beneficio de los aprendices de las Tecnoacademias.	Modelo de relacionamiento institucional regional de apoyo a la consolidación de la atención integral de los aprendices en el programa de Tecnoacademias.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán reuniones de nuevas alianzas y seguimientos de relacionamiento institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> coordinación Grupo SENNOVA. Subdirector Centro de Formación. Líder de Tecnoacademia.

3.6.1.7. Línea actualización y modernización tecnológica de los centros de formación (23)

Lineamiento: Fortalecer la formación profesional con la actualización de ambientes, de acuerdo a las tendencias y necesidades tecnológicas de los sectores y territorio, identificadas en estudios de prospectiva y vigilancia tecnológica.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Formular proyectos de modernización de acuerdo con los Planes Tecnológicos del Centro de Formación, bajo los lineamientos definidos para la convocatoria de proyectos Sennova 2020 de la Dirección de Formación Profesional.	Proyectos con soportes de alto impacto para el centro de formación y el sector productivo.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes a través del SGPS (sistema de gestión de información de proyectos Sennova). 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

Elaborar fichas técnicas de maquinaria, equipos, Tics y demás elementos adquiridos por cada proyecto aprobado.	Tener un control centralizado de los elementos adquiridos con el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte en el espacio designado en la plataforma de gestión del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.
--	--	--	--	---	--

LINEAMIENTOS

CONVOCATORIA PROYECTOS 2020

<http://sennova.senaedu.edu.co/documentosV2/conv2020/LINEAMIENTOS%20CONVOCATORIA%20PROYECTOS%202020vf.pdf>

Lineamiento: Fortalecer la formación profesional con la actualización de ambientes, de acuerdo a las tendencias y necesidades tecnológicas de los sectores y territorio, identificadas en estudios de prospectiva y vigilancia tecnológica.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ejecutar el plan de transferencia de los resultados de o de los proyectos aprobados, dirigido al centro de formación y que se traduzcan en la divulgación del mejoramiento y fortalecimiento de los programas de formación.	Divulgación del fortalecimiento en modernización en los programas de formación en términos metodológicos y tecnológicos que mejoren la calidad de la formación profesional integral.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener evidencias fotográficas y de listados de asistencia de los beneficiados. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.
Reportar de forma Bimestral la ejecución presupuestal, acorde a lo aprobado en el proyecto y uso del recurso en resolución de apertura, teniendo en cuenta que el presupuesto de adecuaciones, corresponde únicamente a	Ejecución y uso adecuado de los recursos aprobados	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento en las fechas establecidas por la coordinación Sennova. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional. Subdirector Centro de Formación.

modificaciones en infraestructura para la puesta en marcha y correcto funcionamiento de los equipos especializados del proyecto.					
--	--	--	--	--	--

LINEAMIENTOS CONVOCATORIA PROYECTOS 2020

<http://sennova.senaedu.edu.co/documentosV2/conv2020/LINEAMIENTOS%20CONVOCATORIA%20PROYECTOS%202020vf.pdf>

3.6.1.8. Red Tecnoparques

Lineamiento: Articular los programas de emprendimiento del Sena y la Red tecnoparques

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar proyectos de Producto Funcional y Producto Mínimo Viable y Eventos de Divulgación Tecnológica con los diferentes programas de emprendimiento SENA.	Proyectos de desarrollo tecnológico recibidos y entregados con los programas de emprendimiento SENA.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Numero de proyectos articulados con programas de Emprendimiento Sena. Actas de recibo Posibles Talentos y entrega de posibles empresarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Subdirector de Centro. Dinamizador de tecnoparque.

Lineamiento: Enfocar las actividades de la Red Tecnoparques al Sector productivo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementación de programa de intervención a empresas con programa Extensionismo.	Mayor número de empresas impactadas por la Red Tecnoparques.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 		<ul style="list-style-type: none"> Numero de empresas intervenidas con programa extensionismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Subdirector de Centro. Dinamizador y gestores Tecnoparque.

Dar prioridad a proyectos que apooten a Economía Naranja así como los sectores de: energías verdes y biocombustibles, industrial, agrícola y pecuaria, animal, vegetal, bioinformática, medio ambiente y nuevos materiales.	Mayor número de proyectos de desarrollo tecnológico en los temas definidos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos finalizados de temas específicos. • Reporte aplicativo tecnoparque proyectos finalizados por sector. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Subdirector de Centro. • Dinamizador y gestores Tecnoparque.
--	--	---	--	---	---

Lineamiento: Desarrollar proyectos de innovación y desarrollo tecnológico aplicado para promover la Red tecnoparques como espacios para usar, aplicar y desarrollar tecnologías avanzadas que estimulen la productividad y competitividad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar proyectos con los talentos de Producto Funcional y Producto mínimo viable de acuerdo a las directrices y metodologías para la vigencia	Generación de prototipos y productos (TLR 5-6-8)	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos finalizados. • Reporte aplicativo tecnoparque proyectos de prototipo funcional y producto mínimo viable finalizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Subdirector de Centro. • Dinamizador de tecnoparque.
Realizar seguimiento y reporte mensual de proyectos de prototipos funcionales, productos mínimos viables, articulaciones con grupos de investigación y eventos de divulgación tecnológica por Gestor, Línea de investigación y Nodo.	Seguimiento de ejecución y avance. Generación de informes pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de metas e indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Subdirector de Centro. • Dinamizador de tecnoparque.
Realizar Seguimiento de impacto de los proyectos de desarrollo tecnológico y generación de empresas	Seguimiento de impacto y pertinencia de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas creadas a partir de los proyectos de productos mínimos funcionales y productos Mínimos viables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Subdirector de Centro.

creadas a partir de los mismos.	de desarrollo tecnologico realizados.				<ul style="list-style-type: none"> • Dinamizador de tecnoparque
Contratar a dinamizadores, gestores e inforcenter de los Nodos siguiendo las directrices de la secretaria general y la coordinación del grupo Sennova.	Contratacion acorde a los lineamientos y directrices de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluacion de hojas de vida de gestores y Dinamizadores contratados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Subdirector de Centro. • Dinamizador de tecnoparque.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2230>

3.6.1.9. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios Tecnológicos a las empresas (68)

Lineamiento: Cumplir los lineamientos de acreditación y tiempos de ejecución definidos por la Dirección de formación con relación a los laboratorios de servicios tecnológicos, cumpliendo los requisitos legales, reglamentarios, normativos y requisitos de los organismos que otorgan reconocimiento a los mismos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Acreditar laboratorios bajo los lineamientos de acreditación y tiempos de ejecución definidos por la Dirección de formación.	Laboratorios Acreditados que generen un alto impacto en la región y a los sectores productivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Acreditación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Director Regional. • Subdirector de centro.

Guía de Servicios Tecnológicos versión1 - De acuerdo a los lineamientos definidos por la dirección de formación

Lineamiento: Asegurar que los Laboratorios de Servicios Tecnológicos que se encuentren en los centros de formación, pero que no se establecen con fines de acreditación según lineamientos de la Dirección de Formación, garanticen el cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios, normativos u otros que le apliquen, que aseguren la validez de resultados emitidos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

Implementar Laboratorios que aseguren la validez de resultados emitidos.	Laboratorios que generen resultados de calidad y validos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de contratación a nivel Pais al final del ejercicio de la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional. Subdirector de centro.
--	---	--	--	---	--

Lineamientos de contratación Dirección de formación

Lineamiento: Los Directores Regionales darán estricto cumplimiento a la contratación del personal competente para servicios tecnológicos de acuerdo a los lineamientos y perfiles establecidos por la Dirección de formación. Este proceso debe realizarse en 45 días contado a partir de colocados los recursos en la región. Cumplido el plazo los recursos serán centralizados en la Dirección de Formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Contratar Personal competente, bajo los lineamientos impartidos bajo la circular de la Dirección de Formación para asegurar la operación de los laboratorios según lineamientos definidos por la Dirección de formación	Dar cumplimiento a la contratación de acuerdo con los perfiles (Educación, Formación, Conocimientos técnicos, experiencia, Habilidades) y el tiempo autorizado para la vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes a través del SGPS (sistema de gestión de información de proyectos Sennova). 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional. Subdirector de centro.

Guía de Servicios Tecnológicos versión1 - De acuerdo a los lineamientos definidos por la dirección de formación

Lineamiento: Garantizar la sostenibilidad y prestación de servicios tecnológicos o creación de nuevos servicios, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección de formación y que respondan a las fallas de mercado/gobierno/articulación, plan nacional de desarrollo, programas de formación y sin ser competencia de empresas (públicas o privadas).

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Identificar las fallas de mercado/gobierno /articulación en la Región y alinear con el Plan Nacional	Empresas atendidas con servicios tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Bimensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes a través del SGPS (sistema de gestión de información de proyectos Sennova). 	<ul style="list-style-type: none"> Director de formación profesional. Director Regional.

de Desarrollo el fortalecimiento o creación de nuevos servicios tecnológicos pertinentes a las necesidades del sector productivo y programas de formación.	pertinentes a las fallas identificadas.				<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de centro.
---	---	--	--	--	--

Guía de Servicios Tecnológicos versión1 - De acuerdo a los lineamientos definidos por la dirección de formación

3.6.1.10. Investigación Aplicada

Lineamiento: Fortalecer los Grupo de investigación de los Centros de Formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Formar investigadores SENA en metodologías de innovación, análisis de información y habilidades de escritura.	Formulación y ejecución de proyectos de alto impacto para el centro de formación y el sector productivo	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de transferencia y proyectos formulados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional - Coordinación ENI - Secretaría General. • Director Regional. • Subdirector de centro.
Establecer líneas de investigación de acuerdo con los programas de formación ofertados en el Centro de Formación	Retroalimentación a programas de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas reportadas por el Grupo vs. Programas de Formación 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de formación profesional. • Director Regional. • Subdirector de centro.

Guía de investigación Aplicada en <http://compromiso.sena.edu.co/>

Lineamiento: Fortalecer Semilleros de investigación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Articular el ejercicio investigativo con la	Aumento en el número de aprendices formados en competencias investigativas	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de articulación SENNOVA - Ejecución de la formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Grupo SENNOVA. • Director Regional.

formación profesional desde los proyectos formativos					• Subdirector de centro.
--	--	--	--	--	--------------------------

3.6.1.11. Línea de apropiación de la Ciencia y la innovación (65)

Lineamiento: Estimular la escritura Científica de los instructores e investigadores

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar seguimiento adecuado a las publicaciones de carácter científico realizadas desde los Centros de formación.	Artículos científicos publicados en revistas científicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimestral. • Bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará el seguimiento por medio de los informes bimestrales. • Se realizará seguimiento según cronograma del proyecto para la publicación del artículo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Grupo SENNOVA. • Director Regional. • Subdirector de Centro de /Líderes Sennova/Líder Tecnocademia/ Dinamizadores Tecnoparque.

Convocatoria de proyectos 2020

Lineamiento: Propiciar la participación en espacios de divulgación e intercambio de conocimientos

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Incentivar la asistencia de investigadores y aprendices a eventos de divulgación tecnológica para socialización e intercambio de conocimientos de los resultados de los proyectos de investigación e innovación.	Número de aprendices que asisten a Eventos de Divulgación Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bimestral. • Bimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará el seguimiento por medio de los informes bimestrales. • Se realizará seguimiento por medio del cronograma de eventos a realizar por parte de los Centros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Grupo SENNOVA. • Director Regional. • Subdirector de Centro de /Líderes Sennova/Líder Tecnocademia/ Dinamizadores Tecnoparque.



3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional

✓ **Articulación con políticas y planes**



[Plan Nacional de Desarrollo](#)

[Plan Estratégico Sectorial](#)

[Documentos CONPES](#)

Parámetros para la planeación y costeo de metas de formación titulada

- Tamaños de grupo sin históricos: El parámetro general no debe ser inferior a 30 aprendices por grupo de formación titulada presencial y a distancia, y 50 aprendices para formación virtual titulada. Los Centros pertenecientes a las Regionales denominados territorios nacionales (Amazonas, Arauca, Caquetá, Guaviare, Putumayo, Casanare, Chocó, Guainía, Sucre, Vaupés, Vichada y San Andrés) el parámetro no debe ser inferior a 25 aprendices. Para el caso de los Centros Agropecuarios la excepción se aplica para los programas asociados a las redes de conocimiento acuícola, agrícola, biotecnología, la pecuaria y ambiental.

- Se tendrá en cuenta la duración de cada uno de los niveles de formación en el aplicativo SOFIA PLUS que se encuentren en estado "en ejecución"
- Se consideran fichas (cursos) que pasan a la vigencia 2020, las que se encuentren registradas en el aplicativo SOFIA PLUS al 31 de diciembre de 2019, y se tendrán en cuenta los aprendices activos del reporte PE-04, sin ampliación de cobertura, alta gerencia, alta especialización del talento humano. Por tal razón, las metas de la vigencia 2020 estarán compuestas tanto por los aprendices activos que pasan en este estado de 2019 a 2020, adicionando los aprendices que inicien su proceso de formación durante el año 2020.
- La propuesta de metas y su posterior desagregación tendrá en cuenta los ciclos de escolaridad en Colombia. No obstante, se aclara que en términos generales la base para estimar la meta de 2020, será la meta de 2020 establecida por las regionales en concertación con sus Centros de Formación. Con base en lo anterior, durante el primer trimestre se permitirá programar máximo hasta el 60% de los cupos totales (los que pasan más los nuevos), en el segundo trimestre programar máximo un 10% adicional para completar el 70% para el primer semestre. El tercer trimestre deberá completar el 90% de las metas del año y el 10% restante para el cuarto trimestre, llegando así al 100% del total de las metas establecidas. Cuando se abra el aplicativo Plan de Acción en su módulo de metas, se dará las pautas con el fin de adelantar la desagregación de las metas.

Para asegurar una oferta con enfoque diferencial que atienda las necesidades de comunidades vulnerables, los Centros de Formación:

- Promoverán el incremento de la oferta de cupos para auxiliares, operarios y técnicos en las zonas rurales de manera que se facilite el acceso a la formación, según los perfiles de ingreso y las necesidades de las comunidades que habitan estos territorios.
- El costo que representa para el caso de instructores de planta que van a desarrollar la formación debe ser proyectado dentro del presupuesto asignado para viáticos formación.
- Para el caso de instructores de contrato, es recomendable promover la contratación de personas de la zona y/o pertenecientes a los grupos étnicos, que cumplan con el perfil requerido a fin de facilitar el desplazamiento y el desarrollo de la formación por conocimiento del contexto.

Además, los centros de formación profesional desplegarán oferta especial social en el marco de la atención con enfoque diferencial y la inclusión social, acciones que deben generar el mayor impacto posible en la generación de ingresos y la superación de condiciones de vulnerabilidad.

De igual manera, utilizarán las necesidades de formación de las comunidades, producto del programa complementario Caracterización y autodiagnóstico de comunidades (Cód. Sofía 41311198), como insumo para mejorar la pertinencia de la oferta de formación.

Parámetros para la planeación y costeo de metas de formación complementaria

- Tamaños de Grupo Complementaria Presencial: 30
- Tamaños de Grupo Complementaria Virtual: 80
- Duración de la formación según históricos: El parámetro general es de 40 horas para presencial y 60 horas para virtual.
- Eventos: no podrán superar el 8% de la meta de formación complementaria presencial (sin jóvenes rurales ni desplazados). Duración mínima ocho (8) horas. Tamaño de grupo promedio 100 participantes, de los cuales el 60% serán empresarios o productores y el 40% aprendices.

Los elementos a considerar en el costo de la formación profesional en los Centros de Formación se encuentran en el **Anexo 1: Elementos a considerar en el costo de la formación profesional en los centros de formación**

Programación instructores de planta y plan de contratación de instructores

Los Directores Regionales, los Subdirectores de Centros y los Coordinadores Académicos deben garantizar la programación de las jornadas académicas de los instructores de planta, de conformidad con lo establecido en el literal e. del Artículo 2. Del Decreto 1426 de 1998 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos públicos del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.”; es decir desempeñar funciones estrictamente relacionadas con: impartir formación profesional, desempeñar actividades de coordinación académica de la formación e investigación aplicada. Esta programación es de carácter obligatorio y aplica únicamente al grupo ocupacional instructor, por consiguiente, no se puede programar para impartir formación profesional a funcionarios que no ostenten este cargo. (Ver informes de auditoría de la CGR años: 2010, 2011 y 2012 y sus respectivos planes de mejoramiento).

El Subdirector de Centro de Formación debe programar los Instructores de planta y temporales de manera prioritaria teniendo en cuenta las fichas de formación titulada en todos los niveles, modalidades, tipos de formación, fichas que pasan del año 2019, nuevas

fichas proyectadas para el año 2020 en cualquier modalidad y nivel de formación, y la necesidad de instructores técnicos de seguimiento a aprendices en etapa productiva (incluidas fichas virtuales) agrupados por área temática.

La contratación de instructores para programas de formación complementaria virtual se realizará según la demanda de atención; la proyección de aspirantes distribuidos por familias que será publicado por el Grupo de Formación Virtual y a Distancia, incluye los ajustes sugeridos por regionales y centros de formación, para que identifiquen las familias de programas que atenderán en el 2020 y así mismo ajusten los perfiles de contratación para garantizar los instructores que orientarán dichos programas, de esta forma y según la meta asignada, se conocerán los perfiles a contratar por cada Centro de Formación.

Los instructores de los programas de inglés podrán ser contratados hasta por 11 meses, según metas del Centro de Formación. En el acta de inicio del contrato de los instructores de programas virtuales, se deberá suscribir una vez se confirme la asignación de aprendices.

Adicionalmente, se establecen los siguientes parámetros como insumo para asignación de presupuesto:

- Las Regionales y Centros de Formación deben aplicar la normatividad vigente para la contratación de servicios personales y el Manual de Contratación de Instructores.
- Las tarifas de contratación para la vigencia 2020 serán las siguientes:

Tabla 1. Tarifas Contratación de Instructores.

ÍTEM	PERFIL EXIGIDO	TARIFAS MÁXIMA VIGENCIA 2020 (Hasta)				PORCENTAJE DE PRESUPUESTO POR ÍTEM
		1 POR PERIODOS FIJOS (meses)	2 POR HORAS	3 POR PERIODOS FIJOS (meses)	4 POR HORAS	

A	Acreditar certificaciones expedidas por Entidades Reguladoras Nacionales e Internacionales y que el perfil del programa lo requiera	\$ 6.967.270	\$ 76.061	\$ 7.980.667	\$ 87.407	Excepcional
	Profesiones que por reconocimiento salarial en el mercado, exijan tarifas superiores a los establecidos en los Ítems B, C y D de esta tabla					
	Con experiencia laboral mínima de 5 años relacionada con el área de conocimiento del programa de formación motivo de la contratación					
B	Profesional universitario con postgrado o certificación de industria en el área del programa de formación a contratar	\$ 3.926.988	\$ 33.551	\$ 4.516.004	\$ 39.044	20%
	Con experiencia laboral mínima de 12 meses relacionada con el área de conocimiento del programa de formación motivo de la contratación					
C	Profesional universitario titulado, Tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o Tecnólogo con experiencia laboral de 12 meses.	\$ 3.790.150	\$ 32.594	\$ 4.364.850	\$ 37.615	60%
	Con experiencia laboral mínima de 3 años relacionada con el área de conocimiento del programa de formación motivo de la contratación					
D	Perfil académico inferior a los perfiles de los ÍTEM A, B y C, en el área del programa de formación a contratar	\$ 2.951.568	\$ 24.592	\$ 3.234.674	\$ 28.295	20%
	Con experiencia laboral mínima de 3 años relacionada con el área de conocimiento del programa de formación motivo de la contratación					

Fuente: Dirección de Formación Profesional Grupo Ejecución de la Formación 2020

- Las tarifas de las columnas identificadas con los números 3 y 4 solamente aplican para las Regionales Chocó, San Andrés, Sucre, Arauca, Casanare, Guaviare, Vichada, Vaupés, Amazonas, Guainía, Caquetá y Putumayo, donde se presentan dificultades en la consecución de personal idóneo y con los perfiles requeridos.
- Para la contratación de los instructores de las tarifas de la fila A, correspondientes a la prestación de servicios como Instructores Expertos, se debe contar con el visto bueno previo de la Dirección de Formación Profesional, Grupo Ejecución de la Formación.
- Para la contratación de los Instructores de las tarifas de la fila B, se entiende por Certificación de Industria: el reconocimiento tecnológico y bases sólidas en una disciplina que aplican al desempeño laboral, la cual es expedida por una Entidad con reconocimiento mundial, por tener un riguroso programa de certificación profesional de la más alta calidad y que aplican al desarrollo de las competencias técnicas del programa de formación que va a orientar. Son ejemplos de certificación de industria: Certificación Internacional del IIW-E; AWS-CWI; PMP-PMI; JAVA PROGRAMMER; etc.
- En la columna denominada “Porcentaje de Presupuesto por ITEM” se indica la distribución estimada del presupuesto realizada por la Dirección de Formación Profesional, para cada uno de los ítems de tarifas, como un criterio para que el Subdirector del Centro administre los recursos que le sean asignados para la contratación de instructores 2020, considerando las metas establecidas para el 2020.
- Para el cálculo presupuestal se proyecta toda la contratación de instructores por períodos fijos (**160 horas mensuales**). En consecuencia, se garantizarán desde la resolución de apertura los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas por cada Centro.
- El plan de contratación de instructores hace parte del Plan de Compras del Centro de Formación, previsto en la Resolución 2331 de 2013, y el cual debe ser elaborado y enviado a la Regional y a la Dirección General, según las orientaciones de la Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General.

En cumplimiento al Acuerdo Colectivo Diciembre de 2018, en el año 2020 se continuará con la implementación del Módulo de derechos humanos y fundamentales en el trabajo, bajo formación complementaria mientras que los programas de larga duración que ya incluyen esta competencia puedan ser ofertados por los Centros de formación Profesional.

Los programas de formación de nivel tecnológico que cuentan con registro calificado, los de nivel técnico, auxiliar y operario que incluyan esta competencia en los nuevos diseños curriculares deberán ser contemplados en la programación indicativa en las ofertas trimestrales en cumplimiento del mencionado Acuerdo teniendo presente el calendario académico 2020 adoptado en la resolución No1-1944 de 2019 en el respectivo Anexo se encontrarán las fechas definidas para la planeación de la oferta de formación para las ofertas: II,III,IV de 2020 y I de 2021.

Como parte de las orientaciones para dar continuidad a este desarrollo, las Circulares 1-3-2019-000060 de 9 de abril de 2019 sobre Acciones de Integralidad y la No. 1-3-2019-000084 del 20 de mayo de 2019 sobre implementación Modulo derechos humanos y fundamentales continúan vigentes.

El Plan Nacional de Desarrollo y en concordancia el plan estratégico de la Entidad, hacen énfasis en la **“Transformación empresarial: con el fin de aportar a la productividad y competitividad del país, el SENA le apuesta al impulso de la cuarta revolución industrial para jalonar la modernización productiva de las empresas del país”**, aspecto al cual se puede aportar por medio de la inclusión y entrenamiento del recurso humano en las tecnologías de la información propias de cada uno de los sectores empresariales. En este sentido la Dirección de Formación busca fortalecer los procesos de formación a partir del aprovechamiento efectivo de las herramientas tecnológicas adquiridas y específicamente el de la potencialidad ofrecida por los paquetes de Software orientados a la Formación.

Acorde con esta consideración, y teniendo en cuenta los cambios que viene desarrollando el SENA como parte fundamental en la adaptación a las necesidades del sector productivo, los avances de la industria, su evolución, retos propios de la Cuarta Revolución Industrial, procesos de transformación digital y la misma evolución tecnológica hacia ambientes Cloud o Nube; es propósito de la Entidad incluir en los procesos de formación tecnologías actualizadas que articulen los elementos de diseño y desarrollo curricular, con aprovechamiento de las herramientas de software. Dicho aprovechamiento, no se debe limitar al simple uso de las herramientas, sino también a la articulación que éstas puedan ofrecer con otros elementos de tecnología, con el objetivo de beneficiar el desarrollo de las competencias requeridas para los aprendices.

Así mismo, se busca también contar con herramientas que aporten para aprovechar el potencial de la economía naranja, y que busquen estimular o sirvan de elementos habilitadores para desarrollo de expresiones artísticas y de emprendimiento; las cuales indudablemente serán de beneficio para los aprendices, quienes podrán entender cómo pueden maximizar sus iniciativas a partir del uso completo de herramientas tecnológicas de la nube, disponibles en la actualidad pero que no se aprovechan en todo su espectro.

Se pone de presente, que una correcta planeación se refleja en una ejecución oportuna de los recursos en el transcurso del año, con un cumplimiento del 100% de las metas. La sobre-ejecución en metas significa fallas en el proceso de planeación y

concertación de los compromisos, por ello se solicita a los Subdirectores y Directores Regionales realizar un seguimiento que controle esta situación.

3.7.1. GRUPO ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

3.7.1.1. Administración Educativa

Lineamiento: Monitorear el cumplimiento eficaz y oportuno de las actividades de Ingreso, Certificación Y Gestion de Pruebas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Proponer estrategias para la actualización de los registros e historiales académicos del aprendiz en el centro.	Planes de mejoramiento con seguimiento mensual por parte de la Coordinación de Formación regional.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración Educativa. Coordinador de Formación Regional. Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas.

Lineamiento: Efectuar el control y seguimiento permanente a las actividades de Ingreso, Certificación Y Gestion de Pruebas

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Coordinar la aplicación, control y seguimiento a todas las actividades, a la		<ul style="list-style-type: none"> Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes electrónicos y físicos del seguimiento a los procedimientos de 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Administración Educativa

conservación de expedientes electrónicos y al cumplimiento de requisitos	Novedades atendidas, con seguimientos mensuales			ingreso, certificación y gestión de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Formación Regional • Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas
Realizar comité de evaluación y seguimiento mensual con el fin de revisar el estado académico de cada uno de los aprendices y registrar las respectivas novedades en el aplicativo sofia plus.	Seguimiento al registro oportuno y con calidad de la información académico administrativa del Centro de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes electrónicos y físicos del seguimiento a los procedimientos de ingreso, certificación y gestión de Pruebas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Director Regional. • Coordinador académico - Apoyo profesional Articulación con la Media, Instructor Técnico.

3.7.1.2. Certificación Académica

Lineamiento: Apoyar a los Aprendices en la verificación del cumplimiento de los requisitos para la certificación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Llevar a cabo el control y seguimiento de las actividades que conllevan al logro de certificación e los aprendices, registro oportuno em el aplicativo SOFIA Plus para la conservación de expedientes electrónicos y el	Centros de formación con la gestión de fichas y aprendices actualizados en SOFIA Plus.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Centro debe tener un responsable de certificación mínimo del nivel ocupacional técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. • Coordinador de Formación Regional. • Coordinador de Administración Educativa o

cumplimiento de requisitos para la certificación de los diferentes tipos de formación, poblaciones y convenios					Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas, Responsable de Ingreso.
--	--	--	--	--	--

Lineamiento: Mantener actualizada la información de los registros e historiales académicos de los aprendices reportando a las coordinaciones académicas las novedades detectadas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Proponer estrategias para la actualización de los registros e historiales académicos en el centro, garantizando el debido proceso y el soporte administrativo requerido para la toma de decisiones relacionadas con la certificación académica.	Planes de mejoramiento con seguimiento mensual por parte de la Coordinación de Formación regional.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los centros recibirán los reportes de seguimiento al estado de fichas y aprendices. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. • Coordinador de Formación Regional. • Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas, Responsable de Certificación.

Lineamiento: Verificar los soportes de certificación aportados por los grupos que deben ser certificados, para proceder con eficacia y oportunidad en la gestión de los documentos académicos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Orientar a las áreas relacionadas con poblaciones especiales sobre	Expedientes electrónicos sobre las novedades tramitadas, la actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes que reflejen el seguimiento de registros, historiales académicos, 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa

<p>los requisitos para certificarse.</p>	<p>en registros e historiales académicos.</p>			<p>novedades ajustadas por las coordinaciones académicas en la ejecución de la formación para el logro de la certificación académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Formación Regional • Subdirector de Centro, CCoordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas, Responsable de Certificación
--	---	--	--	---	--

Lineamiento: Llevar a cabo el control y seguimiento permanente a las actividades del procedimiento de Certificación , las brigadas de depuración de la información académica y la certificación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Generar reportes mensuales que les permitan detectar errores y necesidades de ajuste o actualización en los registros e historiales académicos, así como en el número de aprendices pendientes por certificar.</p>	<p>Novedades atendidas, con seguimientos mensuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes electrónicos y físicos del seguimiento a Ingreso, Selección y Certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. • Coordinador de Formación Regional. • Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas, Responsable de Certificación.

3.7.1.3. Ingreso

Lineamiento: Apoyar a los interesados o aspirantes a la formación del SENA en el registro eficaz, real y consistente de sus datos académicos y de contacto.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Aplicar, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades, a la conservación de expedientes electrónicos y cumplimiento de requisitos para el registro de los diferentes tipos de formación, poblaciones y convenios.	Centros de Formación con la gestión de fichas y programas actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El Centro de Formación debe tener un responsable de ingreso, mínimo del nivel ocupacional técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración Educativa. Coordinador de Formación Regional. Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas.

Lineamiento: Mantener actualizada la información de los registros académicos de los aprendices.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Proponer estrategias para la actualización de los registros e historiales académicos en el Centro de Formación, garantizando el debido proceso y el soporte administrativo requerido para la toma de decisiones.	Planes de mejoramiento con seguimiento mensual por parte de la Coordinación de Formación regional.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Los centros recibirán los reportes de seguimiento al estado de fichas y aprendices. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. Coordinador de Formación Regional. Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas. Responsable de Ingreso.

Lineamiento: Gestionar los soportes de todas las poblaciones especiales y convenios garantizando el correcto registro, inscripcion y matrícula.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Orientar a las áreas relacionadas con poblaciones especiales sobre el registro individual y los soportes que deben entregar para que sean inscritos y matriculados.	Reportes de las novedades tramitadas y la actualización de registros e historiales académicos	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes electrónicos con el seguimiento a los casos de registros, historiales académicos y cumplimiento de requisitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. Coordinador de Formación Regional. Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas

Lineamiento: Llevar a cabo el control y seguimiento permanente a las actividades del procedimiento de Ingreso.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Generar reportes mensuales que les permitan detectar errores y necesidades de ajuste o actualización en los registros e historiales académicos	Novedades atendidas, con seguimientos mensuales	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes electrónicos y físicos del seguimiento a los cuatro procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. Coordinador de Formación Regional. Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas

--	--	--	--	--	--

Lineamiento: Fortalecer el diseño y la aplicación de pruebas de selección objetiva, acorde con la naturaleza de los programas y el estado del arte en procesos de admisión.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Las Direcciones Regionales envían los instructores designados (8 por cada regional) a los cursos zonales programados entre GAE- Dir. General y Direcciones Regionales por las 5 zonas definidas.	Fortalecimiento de los Bancos de Preguntas / Incremento en el índice de validez de las pruebas de selección.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de resultados de los zonales realizados. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional o Contratista asesor en el grupo de Admon Educativa. Coordinador de Formación Regional. Subdirector de Centro, Coordinador de Administración Educativa o Coordinador de Formación Profesional Integral y Relaciones Corporativas, Responsable de Certificación.

3.7.1.4. Orientación Vocacional

Lineamiento: Apoyar a los interesados o aspirantes al SENA en la elección de programas de Formación técnicos, tecnológicos y FTDH a través de una prueba de rasgos de desempeño (piloto) y cursos complementarios que fortalezcan el desarrollo de habilidades.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Impartir a los interesados aprendices y/o aspirantes los cursos de habilidades cognitivas	Minimo un curso de habilidades cognitivas impartidos por semestre por centro de Formación	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Administración Educativa. Coordinador de Formación Profesional.

3.7.2. GRUPO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

3.7.2.1. Ampliación de Cobertura

Lineamiento: Concertar, programar las acciones del programa de Ampliación de Cobertura, según lo establecido en la Guía de procedimientos y el manual operativo, registrados en el aplicativo Compromiso y en el sitio <http://www.sena.edu.co/es-co/formacion>

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Ejecutar las actividades establecidas en el plan anual del Programa de Ampliación de cobertura, en las regionales y centros de formación profesional que les sean asignados recursos para la operación.	Cumplir la meta de número de aprendices formados a través del programa de Ampliación de cobertura, debidamente matriculados y certificados por los centros de formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> Documento Oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria publica, lineamientos, resolución, anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador Misional Regional.

<http://www.sena.edu.co/es-co/formacion/Paginas/ampliacionCobertura.aspx>

3.7.2.2. Articulación con la Media- Doble Titulación

Lineamiento: Aplicar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación con la Educación Media-Doble titulación, registrado en el aplicativo Compromiso.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Cumplimiento por parte de los centros de formación de los planes operativos establecidos con cada una de las instituciones educativas articuladas para la vigencia según lineamiento establecido en el manual.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Se debe realizar según indicaciones del manual de articulación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Director Regional. Coordinador académico - Apoyo profesional Articulación con la Media, Instructor Técnico.
Contratar y programar instructores para atender las	Lograr el 100% de la ejecución de los planes de	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP.

competencias de los diseños curriculares, establecidas en los programas de formación, incluyendo las horas requeridas para la planeación de la formación según lo establecido en el manual y anexo	trabajo para la formación según diseños curriculares y manual de articulación vigente.				<ul style="list-style-type: none"> • Director Regional. • Coordinador académico - Apoyo profesional Articulación con la Media, Instructor Técnico
Fortalecer las capacidades institucionales de los actores del programa mediante la realización de las mesas técnicas para evaluación y proyección de mejoras al programa de articulación con la media.	Treinta y tres (33) mesas técnicas realizadas a nivel nacional con documento de evaluación y proyección del programa. Según documento anexo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma. • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Director Regional. • Subdirector de Centro, Coordinador académico - Apoyo profesional Articulación con la Media, Instructor Técnico.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=caracterizacion&codigo=GFPI>

3.7.2.3. Estrategia Cine al Sena

Lineamiento: Articular con empresas del sector audiovisual, para recibir transferencia y desarrollar proyectos o productos para fortalecer la calidad de los programas de formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Acción 1. Concertar y programar actividades y estrategias mediante alianzas, convenios y contratos, con empresas del sector audiovisual para desarrollar en la vigencia.	10 alianzas apoyando 12 Regionales que cuentan con programas de formación del sector audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Subdirector de centro de formación.
Acción 2. diseñar, ejecutar y programar con empresas del sector audiovisual, estrategias de entrenamiento laboral (boot	4 cu capms con cobertura nacional fortaleciendo la apropiación de competencias de	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP.

camps) de los diferentes subsectores económicos relacionados con industria creativa y pertinentes con los programas de formación profesional.	instructores y aprendices para el desempeño laboral en el sector audiovisual.				<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de centro de formación.
---	---	--	--	--	---

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

Lineamiento: Crear espacios culturales y académicos de inmersión creativo para la generación y desarrollo de ideas relacionados con las industrias creativas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar y programar actividades en escenarios que fortalezcan las competencias y habilidades comunicativas de los aprendices, mediante la muestra de proyectos o productos audiovisuales.	10 eventos locales enmarcados en la estrategia cine al SENA 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Subdirector de centro de formación.

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

3.7.2.4. Etapa Productiva

Lineamiento: Programar según los lineamientos establecidos en la guía de etapa productiva, del procedimiento ejecución de la Formación profesional, registrado en el aplicativo COMPROMISO.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Programar un instructor por cada 90 aprendices que inicien etapa productiva en la vigencia 2020, para hacerles seguimiento, según la guía de procedimiento.</p>	<p>100% de aprendices que inician etapa productiva en 2020, con seguimiento mensual durante los meses de programados de etapa productiva, según anexo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo Ejecución De La Formación. • Coordinador De Formación/Director Regional. • Subdirector De Centro.
--	--	--	---	---

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

3.7.2.5. Formación Dual

Lineamiento: Ejecutar la estrategia de formación dual aplicando los lineamientos institucionales

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Fortalecer la Formación dual en los Centros de Formación a nivel nacional con los diferentes sectores productivos.</p>	<p>Aumentar el numero de aprendices formados a traves de estrategia dual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de aprendices formados con estrategia dual. • Numero de aprendices certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Coordinador Misional. • Subdirector De Centro.

3.7.2.6. Fortalecimiento de las lenguas

Lineamiento: Garantizar la formación en lenguas para los programas de formación titulada de acuerdo con sus diseños curriculares y lo establecido en la circular 3-2017-000237 de la Dirección de Formación Profesional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Contratar los instructores de lenguas requeridos para la formación titulada, que cumplan con los requisitos mínimos determinados por la Dirección</p>	<p>100% de instructores requeridos para la formación en lenguas contratados por los Centros de Formaciónn</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario en google ubicado en https://sites.google.com/misena.edu.co/bilinguismosena/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

Programar los laboratorios de bilingüismo instalados en Centros de Formación de acuerdo con lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.	Laboratorios de bilingüismo programados en su totalidad para la formación exclusiva en lenguas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato en excel ubicado en https://sites.google.com/misena.edu.co/bilinguismosena/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.
Gestionar la participación de aprendices en la estrategia de intercambios virtuales internacionales de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Formación Profesional en el enlace Intercambios Virtuales	Aprendices vinculados a la estrategia de intercambios virtuales en Centros de Formación que cuentan con condiciones técnicas de conectividad	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato en excel ubicado en https://sites.google.com/misena.edu.co/bilinguismosena/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

([https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Pa General ginas/PerfilesBancoInstructores2020.aspx](https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Pa%20General%20ginas/PerfilesBancoInstructores2020.aspx) - ver perfil Idiomas)

Lineamiento: Brindar formación complementaria virtual y/o presencial en lenguas para atender los requerimientos del todos los sector productivo y del estado según circular 3-2017-000237.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Formar en lenguas a personas vinculadas a instituciones, empresas y entidades tanto públicas como privadas registrándolos debidamente en el aplicativo.	Personas de instituciones y empresas públicas y privadas capacitadas en formación complementaria en lenguas.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Formato en excel ubicado en https://sites.google.com/misena.edu.co/bilinguismosena/ 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.
Desarrollo de Comp. Regionales y Nacional y Semana de Transferencia Internacional.	33 Comp. Regionales, 1 Comp. Nacional y 1 Semana de Transferencia Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con información de Retroalimentación e Impacto a la calidad de la formación de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador de Formación. Coordinador Académico.

3.7.2.7. Atención A Población Vulnerable

Lineamiento: Atender las comunidades Negras, Afrocolombianas, Palenqueras y Raizales en el marco de los compromisos asumidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 y demás instrumentos de política pública de obligatoriedad para el SENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar estrategia con el Ministerio de Educación para generar formación en turismo y desarrollo sostenible en instituciones educativas con presencia de comunidades NARP.	Inclusión de comunidades NARP en el programa de Doble titulación en turismo y desarrollo sostenible para mejorar su desarrollo socioeconómico.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte periódico a las regionales y centros de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Director Regional. Subdirector Del Centro De Formación.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1660>

<https://ejecuciondeformacion.sena.edu.co/>

Plan Nacional de Desarrollo - Ley 1955 de 2019.

3.7.2.8. Sistema de Bibliotecas

Lineamiento: Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de funcionamiento del Sistema de Bibliotecas registrado en el aplicativo Compromiso.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar y ejecutar el presupuesto para la contratación de personal idóneo para el funcionamiento de las bibliotecas.	personas con el perfil apropiado gestionando las 126 bibliotecas ubicadas en los Centros de Formación y sub-sedes.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz en excel con el seguimiento del personal vinculado en las bibliotecas de los Centros de Formación. Reportes estadísticos de la gestión en colecciones, servicios y programas de cultura de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP.

Seleccionar, gestionar y hacer seguimiento para la adquisición de colecciones físicas y digitales que apoyen los programas de formación, innovación e investigación.	Adquisición de nuevos títulos físicos adquiridos y 12 contratos de suscripción a bases de datos disponibles desde el Sistema de Bibliotecas para apoyar los programas de formación, innovación e investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los formatos de adquisición de colecciones. • Informe anual sobre la asignación y ejecución presupuestal para adquisición de colecciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa. • Subdirección de Centro, Coordinación Académica y Bibliotecario. • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Coordinación Formación Profesional.
Proponer, aplicar y hacer seguimiento a las estrategias que optimicen el acceso y uso de los recursos de información disponibles en el Sistema de Bibliotecas	Incremento del 5% de la consulta y descarga de contenidos con respecto al 2019 por parte de la comunidad educativa del SENA de manera efectiva y responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis semestral a partir de los reportes estadísticos mensuales de acceso y uso de los servicios presenciales y en línea. 	
Preservar las publicaciones de autoría SENA para el registro, visualización y difusión a través del Repositorio Institucional y el Portal de Revistas	300 objetos digitales y 5 números de revistas nuevos disponibles desde el Repositorio Institucional y el Portal de Revistas.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe anual de avances en el proceso de recuperación, digitalización y visibilización de contenidos de autoría SENA 	

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1660>

3.7.2.9. WorldSkills

Lineamiento: Implementar la Estrategia conforme al doc. de Lineamientos y Reglas de C. WSC 2019-2021.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollo de Comp. Regionales, Nacional, Empoderam. y Acciones de Impacto a la Calidad.	33 Comp. Regionales, 1 Comp. Nacional en 3 Fases, 2 Empoderam. y 30 Acciones de Imp.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento con información de Retroalimentación e Impacto a la calidad de la formación de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • coordinador de Formación.

						• Coordinador Académico.
--	--	--	--	--	--	--------------------------

3.7.2.10. SENASoft

Lineamiento: Implementar la Estrategia conforme al documento de Lineamientos SENASoft 2020.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Concertar, programar y ejecutar el plan de acciones que sean requeridas en el Consejo Superior y los Subsistemas del SNIA (Sistema Nacional de Innovación Agropecuario).	Cumplimiento del plan de actividades concertado con las Entidades Nacionales y regionales del SNIA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar Reuniones y mesas de trabajo junto con los profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador Misional Regional. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co>

3.7.2.11. Cadena de Formación

Lineamiento: Suscribir convenios con Instituciones de Educación Superior que incluya el reconocimiento de las competencias de los programas de formación titulada Sena.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Concertar con la ENI y la Secretaría General la capacitación y actualización de los instructores y profesionales según la normatividad vigente.	Profesionales e instructores SENA capacitados en Extensión Rural, Asistencia Técnica e Investigación participativa,.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de seguimiento a nivel regional y zonales respecto a la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador Misional Regional. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co>

3.7.2.12. Convenio SENA-ARN No. 020 de 2018

Lineamiento: Atender a la población ARN con acciones de formación según demanda.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollo de Comp. Regionales y Nacional y Semana de Transferencia Internacional	33 Comp. Regionales, 1 Comp. Nacional y 1 Semana de Transferencia Internacional	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Documento con información de Retroalimentación e Impacto a la calidad de la formación de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador Misional Regional. Coordinador Académico.

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co>

3.7.2.13. Ejecución de la formación complementaria virtual

Lineamiento: Implementar las estrategias necesarias para la ejecución de programas de formación complementaria virtual que permita cumplir las metas asignadas con calidad en la formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Designar a los instructores que orientarán la formación complementaria virtual teniendo en cuenta el Anexo 2.	Cumplimiento gradual de la meta de formación complementaria virtual para el año 2020	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal 	<ul style="list-style-type: none"> El reporte de cumplimiento de metas generado por la oficina de planeación. Estadísticas visualizadas en el panel de control Power BI 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador de Formación Profesional Subdirector de centro de formación.
Implementar estrategias que permitan la inscripción a la oferta de formación complementaria virtual de cada centro a través de la divulgación y difusión de la oferta y la inscripción en las	Creación de bolsas corporativas, divulgación y difusión de la oferta, que permitan garantizar la programación de los instructores del centro en	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal 	<ul style="list-style-type: none"> El reporte de bolsas corporativas de sofiaplus por cada centro de formación Estadísticas visualizadas en el panel de control Power BI 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Formación Profesional Subdirector de centro de formación.

bolsas corporativas del centro.	cada periodo de programación.				
---------------------------------	-------------------------------	--	--	--	--

https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/anexo02_2020.pdf

Lineamiento: Realizar el acompañamiento necesario a los centros de formación que permitan garantizar las metas asignadas, brindando una formación con calidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar el seguimiento a la Formación Virtual (Titulada y Complementaria) garantizando la formación con calidad	Apropiación y aplicación de las directrices determinadas en la GFPI-G-014 Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo Reporte de Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de chequeo aplicadas por los centros de formación y equipo de formación virtual de la Dirección de formación Profesional Estadísticas visualizadas en el panel de control Power BI 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador de Formación Profesional Subdirector de centro de formación y Coordinadores académicos

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

3.7.2.14. Ejecución de la formación titulada virtual

Lineamiento: Implementar las estrategias necesarias para la ejecución de programas de formación titulada virtual que permita cumplir las metas asignadas con calidad en la formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Designar el equipo de instructores que orientarán la formación titulada virtual de acuerdo al proyecto formativo y las fases del mismo.	Correcta ejecución de la formación titulada en los centros de formación impactando en la certificación de los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas visualizadas en el panel de control Power BI. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

Gestionar estrategias que permitan la inscripción en la oferta de formación titulada virtual de cada centro a través de la difusión de la misma y ofertas cerradas.	Cumplimiento gradual de la meta de formación titulada virtual para el año 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal. 	<ul style="list-style-type: none"> El reporte de cumplimiento de metas generado por la oficina de planeación. Estadísticas visualizadas en el panel de control Power BI. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.
--	---	--	--	--	---

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

3.7.2.15. Ejecución de la formación virtual

Lineamiento: Implementar la estrategia de formación virtual para el 2020 y articulación entre los centros de formación y los equipos que la conforman.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Articular las acciones a realizar por cada uno de los equipos de la estrategia con los centros de formación para una adecuada ejecución de la formación virtual .	Estrategia de trabajo implementada y articulada con los centros de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> El reporte fichas de oferta cerrada de sofiaplus por cada centro de formación. Estadísticas visualizadas en el panel de control Power BI. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador de Formación Profesional. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

3.7.2.16. Enfoque Diferencial para el SENA

Lineamiento: Atender a comunidades en los servicios del SENA con enfoque diferencial.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Programar la formación de servidores públicos en el curso de "Aplicación del Enfoque Diferencial Étnico en los Procesos del Sena"	Servidores públicos (Instructores, Servidores APE) formados	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación.

<p>(código 41740035 Sofía Plus) en Centros de las Regionales que aplican a este enfoque: Guajira, Cauca, Chocó, Valle, Putumayo, Amazonas, Guaviare, Guainia, Arauca, Vichada, Vaupés.</p>	<p>Servidores públicos formados para la atención a personas en situación de discapacidad.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Centro y Coordinador académico.
<p>Concertar y Programar la formación de instructores en el curso de Contribuir a la generación de una cultura de Enfoque Diferencial en la equidad de género a través de la ejecución del curso "Cultura del Enfoque Diferencial para Equidad de Género, código 41740034 Sofía Plus.</p>	<p>Instructores formados para la atención con enfoque diferencial para la equidad de género, aplicado en programas de formación.</p> <p>Servidores públicos formados para la atención con enfoque diferencial en el SENA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo Ejecución de la Formación • Subdirector Centro y Coordinador académico

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

Lineamiento: Atender a los municipios que cuentan con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y las Zonas Futuro, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Según anexo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Brindar una atención diferencial, innovadora e incluyente a los municipios PDET y a las zonas futuro, a través de la oferta institucional que promueva el desarrollo de competencias blandas e impulse las tradiciones</p>	<p>Contribuir en la construcción de paz, teniendo presente que la educación es la clave para proporcionar habilidades que aumentan las oportunidades laborales y los ingresos, al tiempo que ayuda a proteger a la población vulnerable y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repote de Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la Dirección de Planeación y direccionamiento Corporativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Ejecución de formación • Director Regional. • Subdirector y Coordinador Académico.

ancestrales, la cultura, los valores y características particulares de estas comunidades; todo esto encaminado a aportar a lo propuesto en el PND 2018-2022.	superar las brechas de la pobreza.				
--	------------------------------------	--	--	--	--

https://www.renovacionterritorio.gov.co/librerias/media/pdf/municipios_pdet_MAPA_textos.pdf

La estrategia de zonas Futuro fue lanzada en agosto de 2019 y comprende:

<https://id.presidencia.gov.co/Documents/190808-Infografia-Zonas-Futuro.pdf>

3.7.2.17. Fortalecimiento de la Integralidad en la formación profesional

Lineamiento: Fortalecer la cultura de la integralidad en el desempeño laboral.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Concertar y Programar la ejecución de los cursos "Fortalecimiento de la Integralidad en los Procesos Pedagógicos", código 41311570 y "Fortalecimiento de la Integralidad en los Procesos Institucionales" código 41311564 sofia plus.	Funcionarios capacitados en los conceptos básicos de integralidad	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación. Subdirector Centro y Coordinador académico.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/download.php?id=1660>

3.7.2.18. Ambientes de Aprendizaje

Lineamiento: Aplicar los lineamientos de la Circular No. 3-2018-000143 de 2018, sobre denominación de los ambientes de aprendizaje, para programación de fichas en SOFIA PLUS y para optimización de la capacidad instalada.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

Programar los ambientes de aprendizaje en SOFIA PLUS de acuerdo con la tipología, según la pertinencia de la oferta educativa	El 100% de la capacidad instalada (ambientes de aprendizaje) utilizada para la ejecución de los programas de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Subdirector de Centro y Coordinación Académica
--	--	---	--	--	--

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

Lineamiento: Priorizar las necesidades de dotación tecnológica de los centros de formación para la modernización de los ambientes de aprendizaje, en el marco de las ocupaciones asociadas a la economía naranja y la revolución 4.0, tomando como línea base los ambientes referenciados por la Dirección de Formación Profesional.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar los proyectos de modernización de ambientes de aprendizaje y dar cumplimiento al lineamiento	100% de los proyectos de modernización de ambientes de aprendizaje orientados a ocupaciones de economía naranja e industria 4.0, gestionados	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Oficial 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Subdirector de Centro y Coordinación Académica

http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/circular_sena_0143_2018.htm?q=circular

3.7.2.19. Estrategia AgroSENA

Lineamiento: Articular la oferta institucional a las políticas de gobierno en torno al sector agropecuario, dando cumplimiento a la Ley 1876 de 2017-Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria y la Resolución 407 de 2018.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Programar e impartir acciones de formación profesional aplicando estrategia AgroSENA en los centros agropecuarios, y concertar con el SNFT la certificación de competencias de	Trabajadores del sector agropecuario formados y certificados académicamente en los programas de formación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión Nacional por medio de videoconferencia con Directores, Subdirectores, coordinadores y profesionales e instructores AgroSENA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Coordinador Misional Regional.

<p>personas vinculadas a la prestación del servicio de extensión agropecuaria.</p>	<p>relacionados con extensión agropecuaria.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Centro y Coordinadores Académico.s
<p>Concertar, programar y ejecutar el plan de acciones que sean requeridas en el Consejo Superior y los Subsistemas del SNIA (Sistema Nacional de Innovación Agropecuario).</p>	<p>Cumplimiento del plan de actividades concertado con las Entidades Nacionales y regionales del SNIA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Reuniones y mesas de trabajo junto con los profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Coordinador Misional Regional. • Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos
<p>Dar orientaciones para el seguimiento a la ejecución de la Estrategia AgroSENA, respecto a la planta temporal a Directores Regionales y Subdirectores de Centro</p>	<p>Orientaciones para el seguimiento divulgadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Coordinador Misional o de Formación Regional. • Subdirector de Centro junto con el profesional encargado de AgroSENA
<p>Realizar seguimiento a la ejecución de la estrategia a nivel regional</p>	<p>Ejecución de planes de acción AgroSENA por regional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. • Director Regional y Coordinador de formación profesional de las Regionales • Apoyos a la coordinación de formación profesional de las Regionales

Implementar planes de acción de AgroSENA en las regionales	Acciones de formación y extensión agropecuaria implementados	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Apliativo 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual 	<ul style="list-style-type: none"> Sofía Plus 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de centro de Formación, profesional de AgroSENA e Instructor AgroSENA
Fortalecer las estrategias de investigación e innovación para el desarrollo rural	Proyectos de investigación y modernización formulados por funcionarios relacionados con AgroSENA	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 		<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de centro de Formación, profesional de AgroSENA e Instructor AgroSENA

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>; <http://normograma.sena.edu.co/>

Lineamiento: Gestionar estrategias y programas de capacitación en Extensión Rural, Asistencia técnica e investigación participativa, para instructores y profesionales vinculados a AgroSENA y al sector Rural en general en áreas agropecuarias, agroindustriales y ambientales en los centros de formación.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Concertar con la ENI y la Secretaría General la capacitación y actualización de los instructores y profesionales según la normatividad vigente.	Profesionales e instructores SENA capacitados en Extensión Rural, Asistencia Técnica e Investigación participativa,.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de seguimiento a nivel regional y zonales respecto a la estrategia. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador Misional Regional. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

Lineamiento: Programar y ejecutar estrategias de formación y capacitación dirigidas al Sector Rural, según los lineamientos establecidos en la circular N° 3-2017-000144 del 04/09/2017 AgroSENA.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento
--------	--------------------	-------------

		Herramienta	Periodicidad	Observación	Responsables Operativos
Desarrollar los planes de trabajo y ejecutar los programas de formación en los centros agropecuarios, según programación anual.	Aprendices formados y certificados en programas de formación profesional del sector rural.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofía Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador(a) Grupo Ejecución de Formación DFP. Coordinador Misional Regional. Subdirector de Centro y Coordinadores Académicos.

<https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/>

3.7.2.20. Giras Técnicas

Lineamiento: Programar las giras técnicas, según lo establecido en la Guía de procedimientos, registrada en el aplicativo compromiso

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Desarrollo del plan anual de giras técnicas regulares y de programas FIC, por los centros caracterizados como de la Colombia profunda, según anexo	100% de las giras técnicas ejecutadas, cumpliendo los objetivos de aprendizaje, evidenciadas en el logro de las competencias, propuestas en el plan de giras técnicas, de los centros priorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte De Aplicativo E Informe De Ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Bimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación. Subdirector Centro y Coordinador académico.

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/>

3.7.2.21. Aulas Móviles

Lineamiento: Impartir formación complementaria en lugares o poblaciones apartadas del país de la Colombia Profunda y donde el Sena no Cuente con infraestructura física bajo la resolución 1419.

Acción	Seguimiento
--------	-------------

	Resultado esperado	Herramienta	Periodicidad	Observación	Responsables Operativos
<p>Desarrollo del plan anual de giras técnicas regulares y de programas FIC, por los centros caracterizados como de la Colombia profunda, según anexo</p> <p>Programar la formación de servidores públicos en el curso de "Aplicación de estrategias para la atención de personas con discapacidad" código 42130000 Sofía Plus, según las necesidades que se identifiquen en la ejecución de los programas de formación ofertados en el Centro.</p>	<p>Optimo uso del recurso de las aulas y cumplimiento del programa y misionalidad teniendo el numero total de aula activas y aptas para impartir formación Complementaria apoyando la meta de los centros en formación complementaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<p>Plantillas de programaciones de las aulas móviles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación. Director Regional Subdirector Centro y Coordinador académico.

http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/resolucion_sena_1657_2014.htm

3.7.2.22. Propuesta de atención y fortalecimiento integral al sector rural

Lineamiento: En atención a la iniciativa transformacional del país CAMPO CON PROGRESO, desde el grupo de Ejecución de la Dirección de Formación Profesional se fortalecerá y se mejorará la formación de los aprendizajes en atención al sector rural.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Construir e implementar una política para el sector rural.</p> <p>Implementar planes de acción en atención al sector rural.</p>	<p>Propuesta de atención integral al sector rural Implementada.</p> <p>Documento técnico</p> <p>Un Plan de acción por cada Centro de Formación del Agro,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación. Coordinador misional o de formación Subdirector Centro junto con el profesional encargado de AgroSENA

Mejorar ambientes de formación y aplicar nuevas tecnologías	Ambientes de formación dotados con nuevas tecnologías	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones y meses de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación. Coordinador misional o de formación Subdirector Centro junto con el profesional encargado de AgroSENA .
Construir e implementar la propuesta de encadenamiento de economía naranja en el sector agropecuario	Propuesta de encadenamiento de agroturismo	<ul style="list-style-type: none"> Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones y meses de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo Ejecución de la Formación. Coordinador misional o de formación Subdirector Centro junto con el profesional encargado de AgroSENA .

3.7.3. GRUPO GESTIÓN CURRICULAR

3.7.3.1. Ambientes de formación

Lineamiento: Reportar los ambientes reales de formación con los que cuenta el centro (sedes propias, en arriendo, en comodato).

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diligenciar y actualizar las fichas técnicas de los ambientes de formación del centro	Formulario con ficha técnica por ambiente, debidamente diligenciado y actualizado por cada centro de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El informe se genera por Centro de formación, detallando ambientes de acuerdo con información diligenciada en el formulario. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular

3.7.3.2. Arrendamientos y construcciones nuevas

Lineamiento: Sustentar las solicitudes de arrendamientos de edificios, de acuerdo con lo establecido en el documento "Estrategia para la Gestión Curricular 2020", y la circular expedida por el Director Administrativo y Financiero, para ser aprobado por el comité de arrendamientos Digeneral.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diligenciar las solicitudes de aprobación de arrendamientos, de acuerdo con la orientaciones establecidas en el documento "Estrategias para la gestión curricular 2020" y la circular expedida por el Director Administrativo y Financiero.	Reducir recursos presupuestales asignados por el rubro de arrendamientos de ambientes de formación, a partir del análisis de necesidades vs. capacidad instalada.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 		<ul style="list-style-type: none"> CI por radicar, que incluya información detallada de las solicitudes de arrendamientos, de acuerdo con orientaciones para su diligenciamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular

3.7.3.3. Aseguramiento de la calidad

Lineamiento: Implementar la cultura del aseguramiento de la calidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar actividades para sensibilizar a la comunidad educativa, sobre la importancia de los procesos de aseguramiento de la calidad en el centro. (revisar documento "Estrategias para la gestión curricular 2020).	Apropiar el proceso de aseguramiento para fortalecer la calidad en la formación profesional.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de las actividades desarrolladas para la sensibilización del personal del centro y la medición de su impacto. Informe mensual de seguimiento a la ejecución del Plan de Diseño y Desarrollo Curricular 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular Director Regional Subdirector de Centro

Estrategia para la Gestión Curricular 2020

Lineamiento: Desarrollar los procesos de documentación para la obtención de registros calificados, para los casos de negación del registro desarrollar planes de contingencia.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Asegurar la documentación y sustentación para la obtención de registros calificados, mediante la conformación de equipos técnicos en los programas de formación (revisar documento "Estrategias para la gestión curricular 2020). Elaborar y asegurar la implementación de los planes de contingencia radicados ante el MEN.</p>	<p>Obtener los registros calificados que se radiquen ante el MEN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de los procesos radicados ante el MEN y resultado del requerimiento. Informe mensual de seguimiento a la ejecución del Plan de Diseño y Desarrollo Curricular 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular Director Regional Subdirector de Centro, Equipo técnico
---	---	--	--	---	---

Lineamiento: Implementar el proceso de autoevaluación de los programas de formación ofertados en el centro.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Recolectar y procesar información para sustentar la autoevaluación y formular planes de mejora. Esta acción se llevará a cabo con el equipo de autoevaluación del centro (revisar documento "Estrategias para la gestión curricular 2020).</p>	<p>Implementar eficientemente los planes de mejoramiento y sostenimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe discriminado del proceso de autoevaluación desarrollado y seguimiento trimestral de los planes de mejoramiento. Informe mensual de seguimiento a la ejecución del Plan de Diseño y Desarrollo Curricular 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular Director Regional Subdirector de Centro, Equipo técnico para autoevaluación

Estrategia para la Gestión Curricular 2020

3.7.3.4. Diseño y desarrollo curricular

Lineamiento: Contribuir con el desarrollo de nuevos programas de formación de acuerdo con lineamientos, procedimiento de diseño y desarrollo curricular vigente, bajo la estrategia de redes de conocimiento.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

<p>Participar activamente en las jornadas de diseño y desarrollo curricular, programadas por las redes de conocimiento, para fortalecer la oferta educativa, a partir del análisis prospectivo tecnológico de la región.</p>	<p>Catálogo de programas diversificado, actualizado y oportuno para atender necesidades de formación a partir de las ocupaciones que requiera el sector productivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión curricular. • Director Regional. • Subdirector de Centro - Instructores - Gestores de red.
---	---	---	--	---	---

Estrategia para la Gestión Curricular 2020

3.7.3.5. Dotación mobiliario, equipos y herramientas

Lineamiento: Reportar los muebles, equipos y maquinaria con los que se encuentran dotados los ambientes de formación (sedes propias, en arriendo y comodato).

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Diligenciar y actualizar las fichas técnicas de la dotación de los ambientes de formación.</p>	<p>Fichas técnicas de dotación (muebles, equipos y herramientas), debidamente diligenciadas y actualizadas por los centros de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Fichas técnicas de dotación ambientes por centro de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión curricula.

3.7.3.6. Fortalecimiento estrategia redes

Lineamiento: Participar activamente en las jornadas programadas por las redes de conocimiento de acuerdo con lineamientos establecidos en el anexo "Estrategia para la Gestión Curricular 2020".

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Aportar propuestas para mejorar y optimizar la gestión de las redes para la generación de conocimiento.</p>	<p>Fortalecer la estrategia de redes para la generación de conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INFORME. 	<ul style="list-style-type: none"> • SEMESTRAL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Gestión curricular. • Director Regional. • Subdirector de Centro.

3.7.3.7. Materiales de Formación

Lineamiento: Sustentar las solicitudes de aprobación para la compra de materiales de formación, de acuerdo con lo establecido en el documento "Estrategia para la Gestión Curricular 2020", en los casos en que el subdirector de centro sea el mismo director.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diligenciar las solicitudes de aprobación de compra de materiales, de acuerdo con la orientaciones establecidas en el documento "Estrategias para la gestión curricular 2020"	Reducir tiempos de respuesta para los procesos de autorización para la contratación de materiales de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial. 		<ul style="list-style-type: none"> CI por radicar, que incluya información detallada de las solicitudes de materiales de formación, de acuerdo con orientaciones para su diligenciamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular.

3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional

Lineamiento: Identificar necesidades específicas de formación a ser ofertadas en modalidad presencial y/o virtual para la población RROM.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar programas de formación bajo modalidad presencial y/o virtual para la población RROM.	Programa de formación ofertados bajo modalidad presencial y/o virtual dirigidos a la población RROM.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro.

Lineamiento: Identificar necesidades específicas de formación de y para los pueblos indígenas PPCPI.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar programas de formación en el marco de la política pública de la comunicación de y para pueblos indígenas.	Programa de formación dirigidos a los pueblos indígenas.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro.

Lineamiento: Identificar necesidades específicas de formación en las áreas de turismo y desarrollo sostenible, dirigida a grupos étnicos: indígenas, negros afrocolombianos, raizales, palenqueros y RROM.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar programas de formación en las áreas de turismo y desarrollo sostenible, dirigida a grupos étnicos: indígenas, negros afrocolombianos, raizales, palenqueros y RROM.	Programa de formación en turismo y desarrollo sostenible, dirigidos a los grupos étnicos: indígenas, negros afrocolombianos, raizales, palenqueros y RROM.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro

Lineamiento: Identificar necesidades de formación para ocupaciones del sector turismo, encaminadas a proteger el patrimonio natural y cultural de la región.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar programas de formación dirigidos al sector turismo encaminadas a proteger el patrimonio natural y cultural de la región.	Programa de formación del sector turismo, encaminadas a proteger el patrimonio natural y cultural de la región.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro.

Lineamiento: Identificar necesidades de formación dirigida a poblaciones que se dedican prioritariamente a labores de cuidado en el hogar.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar programas de formación dirigidos a poblaciones que se dedican prioritariamente a labores de cuidado en el hogar.	Programa de formación dirigidos a poblaciones que se dedican prioritariamente a labores de cuidado en el hogar.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional.

• Subdirector de Centro.

Estrategia para la Gestión Curricular 2020

Lineamiento: Realizar análisis de pertinencia de los programas ofertados a partir de la prospectiva tecnológica y social de la región y proponer el diseño y/o actualización de programas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Producir nuevos diseños y/o actualizaciones de programas, mediante la participación activa en las mesas de trabajo, propuestas mediante la estrategia de redes de conocimiento, que respondan a las necesidades de los sectores productivos.</p>	<p>Programas de formación de nivel titulada revisados y actualizados de acuerdo con la estructura propuesta por la Dirección de Formación Profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro.

Estrategia para la Gestión Curricular 2020

Lineamiento: Identificar necesidades específicas de formación para diseñar programas que fortalezcan las competencias tecnológicas de los trabajadores adultos y su adaptación al nuevo mercado laboral.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Construir ruta de formación a través de la estrategia de redes, dirigida a la población adulta y facilitar su adaptación al mercado laboral (economía digital), que respondan a las necesidades de los sectores productivos.</p>	<p>Ruta de formación para el diseño de programas que permitan actualizar las competencias técnicas de la fuerza laboral adulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe con la ruta propuestas en el sector productivo, donde se verifique la pertinencia y proyección de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro.

Lineamiento: Identificar necesidades específicas de formación de acuerdo con el sector productivo, para diseñar programas que fortalezcan las competencias artísticas y culturales, que promuevan el desarrollo de los territorios y el fortalecimiento del sector audiovisual como eje importante de la economía naranja.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Diseñar programas de formación para cualificar el talento humano en el sector cultural, artístico y audiovisual, a partir del análisis de necesidades que permitan salvaguardar el patrimonio cultural de la región.	Programas de formación dirigidos a producción cultural, artística y audiovisual para la región.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> El cronograma tendrá un seguimiento periódico y podrá ser ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Gestión curricular. Director Regional. Subdirector de Centro.

3.7.4. GRUPO BIENESTAR AL APRENDIZ Y ATENCIÓN AL EGRESADO

3.7.4.1. Estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, en el marco del PNIBA

Lineamiento: Reconocer la Cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Incluir en el PBACF estrategias para crear espacios de encuentro intercultural en coherencia con elementos de inclusión y enfoque diferencial.	PBACF con estrategias para crear espacios de encuentro intercultural.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas registradas. Informe de las estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, en el marco del PNIBA. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de Formación.
Incluir en el PBACF estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana y ambiental que incentiven el cumplimiento	Incluir en el PBACF, estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana y ambiental que incentiven el cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> REPORTE DE APLICATIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> TRIMESTRAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional.

de normas, manual de convivencia y establecimiento de pactos, que promuevan la autorregulación individual y social.	de normas, manual de convivencia y establecimiento de pactos, que promuevan la autorregulación individual y social.				<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Formación.
Incluir en el PBACF estrategias para propiciar el desarrollo de una cultura digital fomentando el uso responsable de internet y las nuevas tecnologías.	PBACF con acciones para el desarrollo de la cultura digital.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas registradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado • Coordinación misional • Coordinador de Formación

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Generar en los aprendices prácticas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la gestión propia o con entidades competentes.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Incluir en el PBACF acciones encaminadas a la promoción de la salud mental, la convivencia social, la prevención del consumo de SPA y de otras enfermedades transmisibles y no transmisibles en coherencia con la política de inclusión y enfoque diferencial.	PBACF contenga acciones encaminadas a la prevención de enfermedades, promoción de la salud y rutas para canalizar la atención que requieran los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Implementar plan de trabajo para fortalecer competencias socioemocionales, en particular las relacionadas con el liderazgo, inteligencia emocional, creatividad, innovación, resiliencia, resolución de conflictos, habilidades comunicativas, trabajo en equipo y adaptación al cambio en coherencia con la política de inclusión y enfoque diferencial.	PBACF con acciones que contribuyan a fortalecer competencias socioemocionales en los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de Formación.

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Reconocer el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como elementos fundamentales en mejoramiento del tejido social.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Incluir en el PBACF actividades deportivas supervisadas que involucren la participación de los aprendices en jornadas intra centros e intercentros en coherencia con elementos de inclusión y enfoque diferencial.	PBACF con actividades deportivas y de recreación.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de Formación.

Incluir en el PBACF espacios y horarios supervisados en los que se fomente el desarrollo de la actividad física desde lo grupal e individual.	PBACF con acciones con espacios en los que fomente el desarrollo de la actividad física desde lo grupal e individual.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de Formación.
---	---	--	---	---	---

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Reconocer el arte y las bellas artes como vehículo de conocimiento, expresión, comunicación y transformación personal y social.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Incluir en el PBACF actividades que promuevan en los aprendices el desarrollo de una sensibilidad personal y social a través de manifestaciones del arte (cine, danza, literatura, pintura, escultura, fotografía, entre otras) de acuerdo a las condiciones del centro y particularidades de la región en coherencia con elementos de inclusión y enfoque diferencial	PBACF con actividades que promuevan expresión de las artes y bellas artes.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas registradas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado Coordinación misional Coordinador de Formación

3.7.4.2. Política de atención con enfoque diferencial y pluralista.

Lineamiento: Diseñar e implementar estrategias desde bienestar al aprendiz para la atención con enfoque diferencial y pluralista.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

Incluir en el PBACF actividades que conduzcan a la sensibilización social sobre la atención a personas con discapacidad, grupos étnicos y mujeres	Participación de personas con discapacidad, grupos étnicos y mujeres en las actividades de bienestar al aprendiz.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas registrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.
Diseñar e implementar rutas de atención para personas con discapacidad, grupos étnicos y mujeres.	Rutas de atención para personas con discapacidad, grupos étnicos y mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas registradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.
Designar 1 vocero de aprendices, por centro de formación, que pertenecen a personas con discapacidad y grupos étnicos	Representación de aprendices de poblaciones vulnerables, grupos minoritarios y personas con discapacidad que asisten a la cumbre de representantes	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas registrada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.

Política de atención a con enfoque diferencial y pluralista - Política de atención a personas con discapacidad

3.7.4.3. Programa de bienestar al aprendiz con estímulos para el proceso de formación profesional integral

Lineamiento: Generar escenarios de reconocimientos para aprendices en ejes de liderazgo, proyección social, formación y de talentos.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
adelantar la elección de voceros y representantes de aprendices.	Obtener los registros calificados que se radiquen ante el MEN.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de los procesos radicados ante el MEN y resultado del requerimiento. • Informe mensual de seguimiento a la 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional.

				ejecución del Plan de Diseño y Desarrollo Curricular 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Formación.
Generar espacios de participación de voceros y representantes de aprendices en los centros de formación y regionales	Informe de los espacios de participación generados	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de proyectos adelantados en el Centro de formación con vinculación de aprendices 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.
Adelantar proyectos de responsabilidad social comunitaria con la participación y liderazgo de aprendices	Informe de proyectos de responsabilidad social comunitaria con la participación y liderazgo de aprendices	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.
promover espacios o formas para el reconocimiento y la participación en escenarios locales, regionales, nacionales e internacionales, de aprendices destacados en su proceso formativo y con talentos que los visibilizan en ambitos sociales, culturales, artísticos y/o deportivos.	Informe de espacios o formas para el reconocimiento y la participación de aprendices destacados en su proceso formativo y con talentos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de Formación.

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Promover el desarrollo de monitorías como reconocimiento a la excelencia en el proceso de formación profesional integral.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	

Asignar aprendices monitores en reconocimiento a su excelencia en el proceso de formación profesional integral, según lineamientos establecidos	Aprendices monitores en reconocimiento a su excelencia	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de formación.
--	--	--	--	---

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Asignar apoyos socioeconómicos para aprendices en situación de vulnerabilidad social e inseguridad económica como medio para promover su excelencia académica y humana.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Adjudicar apoyos de sostenimiento regulares y FIC según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.	Apoyo de sostenimiento adjudicados se entregan según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> No. De aprendices con apoyo de sostenimiento. Reporte de Desembolsos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de formación.
realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos de sostenimiento en proceso formativo.	Seguimiento a los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral.. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento de todos los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento (Regular, FIC, Centros de convivencia). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de formación.
Adjudicar cupos en centros de convivencia según el procedimiento establecido de acuerdo con la normatividad vigente.	Aprendices beneficiados de los servicios del Centro de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> No. De aprendices beneficiados de los Centros de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional.

					<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de formación.
Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de centros de convivencia.	Informe número de seguimientos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento de todos los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento (Regular, FIC, Centros de convivencia). 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación.

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Asignar apoyos de transporte para la movilidad de los aprendices en su proceso formativo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Adjudicar cupos de transporte de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe número de aprendices beneficiados del servicio de transporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • No aprendices beneficiados con el servicio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación
Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de transporte	Informe de seguimientos realizados a aprendices beneficiados de servicio de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación.
Gestionar mecanismos alternativos de movilidad para los aprendices según territorio	Informe de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado.

					<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación misional. • Coordinador de formación.
--	--	--	--	--	---

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

Lineamiento: Asignar apoyos de alimentación para aprendices.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Adjudicar cupos de alimentación de acuerdo con la normatividad vigente	Informe número de aprendices beneficiados de apoyos de alimentación	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trimestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • No de aprendices beneficiados con apoyos de alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación.
Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de alimentación.	Informe del seguimiento realizado a los aprendices beneficiarios de apoyos de alimentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación.
Gestionar mecanismos alternativos para brindar apoyos a la alimentación a los aprendices	Informe de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación.

Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - Procedimiento de Bienestar Integral al aprendiz - GFPI-P-011

3.7.4.4. Programa de Egresados del SENA

Lineamiento: Organizar y administrar la información institucional del egresado con el propósito de tener datos que evidencien, el cumplimiento de los fines del programa.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Aplicar encuesta a los egresados sobre la percepción del programa adelantado.</p>	<p>Obtener resultados de la apreciación de los egresados por programa de formación, para hacer análisis de los programas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones propuestas para el plan de egresados se realizarán en el marco del comité de egresados y se consultó con las diferentes áreas para los ajustes propuestos. • Hace parte de los ejes-acciones del plan de acción, desde el marco de la resolución • A partir de las estadísticas mensuales reportadas se elaboran informes nacionales por programa-nivel de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. • Coordinación misional. • Coordinador de formación.

Resolución 1229 de 2018

Lineamiento: Organizar y administrar la información institucional del egresado que permita contar con bases de datos actualizadas.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
<p>Realizar base de datos con la información de los egresados certificados en el año anterior.</p>	<p>A partir de las respuestas de la encuesta, obtener información actualizada de la ubicación y ocupación de los egresados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semestral. 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado • Coordinación misional • Coordinador de formación

Resolución 1229 de 2018

Lineamiento: Promover un vínculo constante y directo con los egresados a través de la oferta de servicios institucionales, enmarcados en los ejes.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Atender a los egresados en las regionales y centros.	Las regionales- Centros de Formación ejecuten los servicios a egresados de acuerdo a los ejes de la resolución 1229 de 2018.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Se enviarán orientaciones sobre el contenido y características de los informes respecto al cumplimiento de la atención a egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado. Coordinación misional. Coordinador de formación.

Orientaciones sobre el contenido y características de los informes respecto al cumplimiento de la atención a egresados

3.7.5. GRUPO ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES RODOLFO MARTINEZ TONO

3.7.5.1. Cumplimiento del manual de funciones de los instructores

Lineamiento: Velar por el cumplimiento de las funciones de los instructores de acuerdo a los Decretos 1424 y 1426 de 1998 y las específicas del manual de funciones del cargo.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Prescindir de asignar a los instructores, funciones diferentes a las establecidas en los Decretos 1424 y 1426 de 1998 y las específicas del manual de funciones del cargo.	Cumplimiento de las funciones establecidas en el manual de funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofia Plus. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Secretaría General. Directores Regionales. Subdirectores y Coordinadores Académicos.

Lineamiento: Concertar previamente con la Dirección de Formación Profesional, cualquier actividad que involucre la desprogramación del proceso formativo de los instructores.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar consulta de los cambios en la programación de instructores para actividades diferentes a la funciones.	Informe del motivo de los cambios en la programación de instructores.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sofia Plus / P18. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General y Secretaria General. Directores Regionales. Subdirectores y Coordinadores Academicos.

3.7.5.2. Cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación

Lineamiento: Concertar antes del 30 noviembre, el plan regional de capacitación de instructores.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Realizar encuesta para identificar la brechas pedagógicas y transversales de los instructores para desempeñarse en el mercado de la economía digital y concertar con la Comisión de Personal el Plan Regional de Capacitación.	Plan Regional de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de información de la ENI. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. Coordinador del grupo administrativo mixto y comisión regional de personal. Subdirectores y Coordinadores Académicos.

Lineamiento: Apoyar y gestionar la cualificación permanente del instructor a través de la ejecución del PIC.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Apoyar el diligenciamiento de la encuesta ENI a instructores para la priorización de los programas por red y	Informe número de seguimientos realizados.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Aplicativo 	<ul style="list-style-type: none"> Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de información de la ENI. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. Coordinador del grupo administrativo mixto y comisión regional de personal.

área temática para definir la capacitación técnica					<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectores y Coordinadores Académicos.
--	--	--	--	--	---

Lineamiento: Destinar eficientemente los recursos asignados para los instructores.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Asignar los rubros para capacitación de instructores (destinado a formador y a asistente) el 30% para financiar el contrato de tiquetes	Ejecución del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • SIIF 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. • Coordinador del grupo administrativo mixto y comisión regional de personal. • Subdirectores y Coordinadores Académicos.

Lineamiento: Apoyar y gestionar la cualificación permanente del instructor a través de la ejecución del PIC.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Gestionar la asociación de los instructores a una ruta de formación en el aplicativo SIENI.	Ejecución del PIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de aplicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información de la Eni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. • Coordinador del grupo administrativo mixto y comisión regional de personal. • Subdirectores y Coordinadores Académicos.
Garantizar el cumplimiento de los planes de	Ejecución del PIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores.

transferencia establecidos en las actas de compromiso.					<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del grupo administrativo mixto y comisión regional de personal. • Subdirectores y Coordinadores Académicos.
--	--	--	--	--	--

3.7.5.3. Ejecución de manera efectiva y eficiente de los recursos asignados a las Regionales por parte de la ENI

Lineamiento: Destinar eficientemente los recursos asignados para los instructores.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Expedir y liquidar órdenes de viaje de acuerdo con la normatividad y tarifas vigentes según las directrices emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera para el 2020.	Ejecución del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • SIIF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. • Directores Regionales. • Subdirectores y Coordinadores Académicos.
Verificar que las comisiones de los instructores se legalicen.	Ejecución del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. • Directores Regionales. • Subdirectores y Coordinadores Académicos.
Expedir las resoluciones de pago de cupos de las capacitaciones para instructores programados por la ENI.	Ejecución del presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> • SIIF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. • Directores Regionales.

3.7.5.4. Investigación para la Formación Profesional Integral

Lineamiento: Apoyar y gestionar la cualificación de los instructores en competencias investigativas y vigilancia tecnológica.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Autorizar los tramites administrativos para la formación de los instructores en competencias investigativas programadas por la ENI.	Instructores competentes en investigación pedagógica.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensual. 	<ul style="list-style-type: none"> SIIF. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. Subdirectores y Coordinadores Académicos.

3.7.5.5. Enfoque de inclusión

Lineamiento: Implementar los programas y proyectos definidos por la entidad para que el enfoque de inclusión sea una realidad en la comunidad Sena.

Acción	Resultado esperado	Seguimiento			Responsables Operativos
		Herramienta	Periodicidad	Observación	
Garantizar la participación de los instructores en los proyectos definidos por la ENI para implementar la cultura del enfoque de inclusión.	Los instructores competentes para garantizar que sus aprendices identifiquen oportunidades y fuentes de recursos para participar completamente en la vida económica, social y cultural disfrutando de un mejor nivel de vida y bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> Semestral. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro físico. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de la Escuela Nacional de Instructores. Directores Regionales. Subdirectores y Coordinadores Académicos.

4. Articulación de los lineamientos Plan de Acción 2020

4.1 Plan Nacional de Desarrollo

I. Pacto Por La Legalidad: Seguridad Efectiva Y Justicia Transparente Para Que Todos Vivamos Con Libertad Y En Democracia

LÍNEA

C. Alianza contra la corrupción: tolerancia cero con los corruptos

OBJETIVO

C. Alianza contra la corrupción: tolerancia cero con los corruptos

ESTRATEGIA

A. Pacto de cero tolerancia a la corrupción y a la falta de transparencia

Proceso	Grupo	Tema
1.1. Direccionamiento estratégico / dirección de planeación y direccionamiento corporativo	1.1.3. Grupo de gestión de costos	1.1.3.1. Calidad y confiabilidad de la información fuente del sistema de información nacional de costos de gestión
		1.1.3.2. Suministro De La Información Fuente Del Sistema De Información Nacional De Costos De Gestión
1.2 Gestión Del Talento Humano / Secretaría General	1.2.1. Despacho - Secretaría General	1.2.1.2. Código De Integridad
		1.2.1.3. Renovación Cultural
		1.2.1.4. Contratación De Prestación De Servicios Personales
		1.2.1.5. Gastos De Desplazamientos Para Miembros De Consejos Regionales Y Comités Técnicos De Centro
		1.2.2.1. Calendario De Nómina
	1.2.2. Grupo De Administración De Salarios	1.2.2.2. Afiliación En El Sistema General De Seguridad Social.
		1.2.2.3. Horas Extras Y Contratación De Aprendices
		1.2.2.4. Primas De Coordinación Y Reconocimiento Por Coordinación
		1.2.2.5. Actualización De Procedimientos
		1.2.2.6. Sentencias Judiciales

Proceso	Grupo	Tema
	1.2.3. Grupo De Relaciones Laborales	1.2.3.1. Acuerdos De Gestión
		1.2.3.2. Evaluación Del Desempeño
		1.2.3.3. Identificación De Población Con Enfoque Diferencial En La Planta
		1.2.3.4. Incorporación De Población Joven A La Planta De Personal
		1.2.3.5. Informe Planta De Personal
		1.2.3.6. Manual De Funciones
		1.2.3.7. Programa Estado Joven
		1.2.3.8. Retención Del Talento Humano
		1.2.3.9. Teletrabajo
	1.2.4. Grupo De Seguridad Y Salud En El Trabajo	1.2.4.2. COPASST Y Comités De Convivencia
		1.2.4.3. Diagnóstico De Condiciones De Salud
		1.2.4.4. Elementos Ergonómicos
		1.2.4.5. Implementar Condiciones Adecuadas De Seguridad Y Salud En El Trabajo En La Infraestructura Sena
		1.2.4.6. Insumos De Emergencias
		1.2.4.7. Medición Clima Organizacional
		1.2.4.8. Medición De Factores De Riesgo Psicosocial
		1.2.4.9. Plan De Trabajo De SST
		1.2.4.10. Teletrabajo
		1.2.5. Grupo De Vivienda
	1.2.6. Grupo Gestión De Servicio Médico	1.2.6.1. Cartera Excedentes SMA
		1.2.6.2. Habilitación De Los Servicios De Salud
		1.2.6.3. Unificación De Procesos Y Procedimientos
	1.2.8. Grupo De Pensiones	1.2.8.1. Acompañamiento Asesorías Y Apoyo A Tramites En Asuntos Pensionales
		1.2.8.2. Cumplimiento Fallos Judiciales Por Reliquidación Pensional
		1.2.8.3. Gestión De La Información Pensional Eficiente Mediante Aplicativo
		1.2.8.4. Reconocimiento Pensión De Sobrevivientes
		1.2.8.5. Seguimiento Gestión De Cartera Pensional

Proceso	Grupo	Tema
		1.2.8.6. Seguimiento Y Control De Los Procesos Pensionales
2.4. Gestión De Evaluación Y Control / Oficina De Control Interno	2.4.1. Oficina De Control Interno	2.4.1.1. Decreto 1038 De 2019 - Actos De Corrupción
		2.4.1.2. Evaluación De Gestión Por Dependencias
		2.4.1.3. Planes De Mejoramiento
		2.4.1.4. Relacionamiento Con Entes Externos
		2.4.1.5. Subcomités De Control Interno
2.5. Relacionamiento Empresarial Y Gestión Del Cliente / Dirección De Promoción Y Relaciones Corporativas	2.5.1. Coordinación Nacional De Relaciones Internacionales Y Cooperación	2.5.1.1. Certificación Internacional
		2.5.1.18. Proyectos De Cooperación Internacional
		2.5.1.5. Convenios Marco De Cooperación Internacional
		2.5.1.5. Convenios Marco De Cooperación Internacional
		2.5.1.5. Convenios De Cooperación Internacional
		2.5.1.5. Convenios De Cooperación Internacional
		2.5.1.6. Movilidad Internacional
2.5.1.7. Participación En Transferencias Internacionales		
2.6. Gestión Contractual / Dirección Jurídica	2.6.1. Grupo Integrado Gestión Contractual	2.6.1.1. Implementación De Secop II
2.7. Gestión Jurídica / Dirección Jurídica	2.7.1. Grupo De Conceptos Y Producción Normativa	2.7.1.1. Política De Mejora Normativa
	2.7.3. Grupo De Procesos Judiciales Y Conciliaciones	2.7.3.1. Perfil Para Apoderados
		2.7.3.2. Política De Defensa Jurídica
		2.7.3.2. Política De Defensa Jurídica
	2.7.4 Grupo Gestión De Convenios	2.7.4.1. Capacitaciones Grupo Convenios
	2.7.4.2. Publicación De Los Convenios, Estudios Previos Y Demás Documentos Según Normatividad	
2.3. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General	2.3.1. Grupo Administración De Documentos	2.3.1.1. Archivos Centrales

LÍNEA

B. Imperio de la ley: derechos humanos, justicia accesible, oportuna y en toda Colombia, para todos

OBJETIVO

G. Sistema de responsabilidad penal adolescente

ESTRATEGIA

G. Sistema de responsabilidad penal adolescente

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.13. Población vulnerable - atención a los adolescentes en conflicto con la ley penal

LÍNEA

OBJETIVO

ESTRATEGIA



B. Imperio de la ley: derechos humanos, justicia accesible, oportuna y en toda Colombia, para todos

G. Sistema de responsabilidad penal adolescente

G. Sistema de responsabilidad penal adolescente

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión De Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional	3.7.2.Grupo Ejecución De La Formación Profesional	3.7.2.25. Formación De Migrantes Venezolanos
		1.1.3.2. Suministro De La Información Fuente Del Sistema De Información Nacional De Costos De Gestión

II. Pacto Por El Emprendimiento, La Formalización Y La Productividad Economía Dinámica, Incluyente Y Sostenible Que Potencie Todos Nuestros Talentos

A. Entorno para crecer:
formalización,
emprendimiento y
dinamización empresarial

1. Desarrollar una mentalidad,
cultura y otros habilitantes del
emprendimiento

A. Educar y promover habilidades
para el emprendimiento

Proceso	Grupo	Tema
3.2. Gestión de emprendimiento y empresarismo / dirección de empleo y trabajo	3.2.1. Coordinación nacional de emprendimiento	3.2.1.1. Emprendimiento - atención al emprendimiento y asesoría empresarial
		3.2.1.4. Emprendimiento - migrantes desde Venezuela
		3.2.1.5. Emprendimiento - mujer
		3.2.1.6. Emprendimiento - NARP
		3.2.1.7. Emprendimiento - reincorporados FARC-EP
		3.2.1.9. Emprendimiento rural - conformación equipo
		3.2.1.11. Emprendimiento rural - mujer
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.20. Estrategia Agrosena en territorio desde la dirección general

Proceso	Grupo	Tema
		3.6.2.21. Estrategia Agrosena en territorio desde los Centros de Formación
		3.6.2.22. Estrategia Agrosena en territorio desde los despachos de la regional
		3.6.4.3. Programa de bienestar al aprendiz con estímulos para el proceso de formación profesional integral

LÍNEA

A. Entorno para crecer:
formalización,
emprendimiento y
dinamización empresarial

OBJETIVO

2. Crear iniciativas de
desarrollo y fortalecimiento
empresarial

ESTRATEGIA

A. Promover el desarrollo
empresarial temprano a través de
servicios de apoyo y capacitación

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión de la innovación y la competitividad / dirección de formación profesional	3.6.1.Grupo SENNOVA	3.6.1.8. Red TecnoParques

LÍNEA

OBJETIVO

ESTRATEGIA

A. Entorno para crecer: formalización, emprendimiento y dinamización empresarial

3. Mejorar el ambiente de negocios y reducir los costos de la formalización

A. Consolidar y articular el ecosistema para el emprendimiento, físico y virtual, que recoja las instituciones y programas existentes

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión de la innovación y la competitividad / dirección de formación profesional	3.6.1.Grupo SENNOVA	3.6.1.8. Red TecnoParques

LÍNEA

B. Transformación empresarial: desarrollo productivo, innovación y adopción tecnológica para la productividad

OBJETIVO

3. Incrementar los apoyos directos a las empresas para la modernización productiva

ESTRATEGIA

A. Fomentar la transferencia y adopción de conocimiento y tecnología orientada a la eficiencia en productos y procesos en las empresas

Proceso	Grupo	Tema
2.5. Relacionamento empresarial y gestión del cliente / dirección de promoción y	2.5.2 coordinación nacional de servicio a la empresa y contrato de aprendizaje	2.5.2.2. Contrato de aprendizaje - empresas reguladas
		2.5.2.3. Contrato de aprendizaje - empresas voluntarias

Proceso	Grupo	Tema
relaciones corporativas		2.5.2.4. Contratos de aprendizaje - promoción
		2.5.2.19. Relacionamiento empresarial - gestión de la atención
		2.5.2.19. Relacionamiento empresarial - gestión de la atención
3.2. Gestión de emprendimiento y empresarismo / dirección de empleo y trabajo	3.2.1. Coordinación nacional de emprendimiento	3.2.1.2. Emprendimiento - conformación equipo
		3.2.1.3. Emprendimiento - ejecución presupuesto

LÍNEA

E. Campo con progreso: una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural

OBJETIVO

4. Destinar, al menos, el 50 % de la inversión sectorial hacia la provisión de bienes y servicios públicos

ESTRATEGIA

2. Promover la transformación productiva agropecuaria, por medio del ordenamiento de la producción, el desarrollo de clústeres y cadenas de valor agroindustriales, que integren la producción industrial con la de pequeños y medianos productores

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.24. Etapa productiva

LÍNEA

E. Campo con progreso: una alianza para dinamizar el desarrollo y la productividad de la Colombia rural

OBJETIVO

6. Fortalecer la generación de ingresos de los hogares rurales

ESTRATEGIA

2. Promover la transformación productiva agropecuaria, por medio del ordenamiento de la producción, el desarrollo de clústeres y cadenas de valor agroindustriales, que integren la producción industrial con la de pequeños y medianos productores

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.24. Etapa productiva

III. Pacto Por La Equidad: Política Social Moderna Centrada En La Familia, Eficiente, De Calidad Y Conectada A Mercados.

LÍNEA

A. Primero las niñas y los niños: desarrollo integral desde la primera infancia hasta la adolescencia

OBJETIVO

1. Optimizar el diseño institucional que facilite la coordinación nacional y fortalezca las responsabilidades territoriales

ESTRATEGIA

2. Definición de líneas de política

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.21. Poblaciones vulnerables - atención a población adolescente trabajador

LÍNEA

B. Salud para todos con calidad y eficiencia, sostenible por todos

OBJETIVO

5. Formular acuerdos para el reconocimiento, formación y empleo de calidad para los trabajadores de la salud

ESTRATEGIA

2 Cierre de brechas de talento humano en el sector salud.

Proceso	Grupo	Tema
3.3 gestión de instancias de concertación y competencias laborales / dirección del sistema nacional de formación para el trabajo	3.3.2. Grupo de gestión de competencias laborales	3.3.2.6. Identificación de brechas de capital humano

LÍNEA

C. Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos

OBJETIVO

3. Apuesta por una educación media con calidad y pertinencia para los jóvenes colombianos

ESTRATEGIA

Fortalecimiento de las trayectorias previas

Proceso	Grupo	Tema
3.6 gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.6.1.grupo administración educativa	3.6.1.4. Orientación vocacional

LÍNEA

C. Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos

OBJETIVO

7. Alianza por la calidad y pertinencia de la educación y formación de talento humano

ESTRATEGIA

2. Marco nacional de cualificaciones

Proceso	Grupo	Tema
3.3. Gestión de instancias de concertación y competencias laborales / dirección del sistema nacional de formación para el trabajo	3.3.1. Grupo de cualificaciones y formación a lo largo de la vida	3.3.1.1. Gestión del talento humano por competencias

LÍNEA

C. Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos

OBJETIVO

3. Apuesta por una educación media con calidad y pertinencia para los jóvenes colombianos

ESTRATEGIA

Reenfoque de los programas de articulación

Proceso	Grupo	Tema
3.7 gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2.grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.2. Articulación con la media- doble titulación
		3.7.2.3. Articulación con la media- doble titulación: alistamiento

Proceso	Grupo	Tema
		3.7.2.4. Articulación con la media- doble titulación: ejecución de la formación profesional integral
		3.7.2.5. Articulación con la media- doble titulación: gestión contractual
		3.7.2.6. Articulación con la media- doble titulación: ingreso

LÍNEA

C. Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos

OBJETIVO

7. Alianza por la calidad y pertinencia de la educación y formación de talento humano

ESTRATEGIA

4. Aseguramiento de la calidad de la educación y la formación para el trabajo

Proceso	Grupo	Tema
3.7 gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2.grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.1. Ampliación de cobertura
		3.7.2.8. Aulas móviles / SENA itinerante
		3.7.2.9. Autoevaluación de programas de Formación en sus diferentes niveles y modalidades
		3.7.2.10. Autoevaluación institucional
		3.7.2.11. Cadena de formación
		3.7.2.13. Ejecución de la formación complementaria virtual

Proceso	Grupo	Tema
		3.7.2.14. Ejecución de la formación titulada virtual 3.7.2.15. Ejecución de la formación virtual 3.7.2.19. Enfoque diferencial: conceptualización, en la cultura de enfoque diferencial del SENA 3.7.2.26. Formación dual 3.7.2.27. Fortalecimiento de las lenguas 3.7.2.28. Giras técnicas 3.7.2.29. Programa de egresados del SENA 3.7.2.30. Senasoft 3.7.2.31. Worldskills 3.7.2.1. Ampliación de cobertura
3.7 gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.3. Grupo gestión curricular	3.7.3.1. Ambientes de formación 3.7.3.2. Arrendamientos y construcciones nuevas 3.7.3.3. Aseguramiento de la calidad 3.7.3.4. Diseño y desarrollo curricular 3.7.3.5. Dotación mobiliario, equipos y herramientas 3.7.3.6. Fortalecimiento estrategia redes

Proceso	Grupo	Tema
	3.7.4.grupo bienestar al aprendiz y atención al egresado	3.7.3.7. Materiales de formación
		3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional
		3.7.4.1. Estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, en el marco del PNIBA
		3.7.4.3. Programa de bienestar al aprendiz con estímulos para el proceso de formación profesional integral
		3.7.4.4. Programa de egresados del SENA

LÍNEA

E. Vivienda y entornos dignos e incluyentes

OBJETIVO

3. Desarrollo productivo, adopción tecnológica e innovación empresarial del sector de la construcción

ESTRATEGIA

A. Fortalecer la mano de obra del sector de la construcción

Proceso	Grupo	Tema
3.3. Gestión de instancias de concertación y competencias laborales / dirección del sistema nacional de formación para el trabajo	3.3.2. Grupo de gestión de competencias laborales	3.3.2.1. Articulación con apuestas productivas
		3.3.2.2 .articulación con otros procesos del SENA
		3.3.2.2. Articulación con otros procesos del SENA

Proceso	Grupo	Tema
		3.3.2.3. Articulación entre consejos sectoriales y análisis de prospectiva
		3.3.2.4. Fortalecimiento de los consejos sectoriales
		3.3.2.5. Fortalecimiento del uso del sistema de información del GGCL
		3.3.2.7. Necesidades de normalización identificadas

LÍNEA

F. Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva

OBJETIVO

2. Promover la garantía de los derechos de los trabajadores a nivel individual y colectivo

ESTRATEGIA

C. Mintrabajo diseñará e implementará el plan nacional de inspección, vigilancia y control (pivc) del trabajo.

Proceso	Grupo	Tema
2.7. Gestión jurídica / dirección jurídica	2.7.2. Grupo de gestión de cobro coactivo	2.7.2.1. Actualización de los sistemas de información de cobro coactivo
		2.7.2.2. Contratación de apoyos a los despachos de cobro coactivo a nivel nacional
		2.7.2.3. Estrategias de cobro coactivo
		2.7.2.4. Gestión las multas en SIREC en articulación con el web services
		2.7.2.5. Seguimientos a los resultados de la gestión de cartera

Proceso	Grupo	Tema
		2.7.2.6. Visitas de seguimiento y acompañamiento a los despachos de cobro coactivo en las regionales programadas

LÍNEA

F. Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva

OBJETIVO

3. Crear el subsistema de formación para el trabajo

ESTRATEGIA

A. Fortalecimiento y articulación institucional para el diseño e implementación del subsistema de formación para el trabajo.

Proceso	Grupo	Tema
3.1 gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.2. Coordinación nacional del observatorio laboral y ocupacional colombiano	3.1.2.2 análisis del mercado laboral - apoyo estructuración sistema nacional de cualificaciones
	3.4.1 grupo de evaluación y certificación de competencias laborales	3.4.1.1. Convocatorias regionales
		3.4.1.2. Inclusión social sectores priorizados
		3.4.1.3. Legalidad, emprendimiento, equidad, formalización y productividad
	3.4.1.4. Política migratoria integral	

Proceso	Grupo	Tema
		3.4.1.5. Políticas públicas de gobierno con enfoque diferencial y pluralista
		3.4.1.6. Proyectos nacionales
		3.4.1.7. Transferencia de conocimiento
3.5. Gestión de la innovación y la competitividad / dirección del sistema nacional de formación para el trabajo	3.5.1. Grupo de Formación continua especializada	3.5.1.1. Convocatoria del programa de formación continua especializada
		3.5.1.2. Transferencia de conocimiento de los proyectos aprobados en el marco de la convocatoria del programa de formación continua especializada

LÍNEA

F. Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva

OBJETIVO

4. Generar estrategias para una gestión del empleo eficiente, oportuna e integral con énfasis en los grupos poblacionales con mayores barreras para la empleabilidad

ESTRATEGIA

A. Generación de lineamientos y modelos para mejorar los servicios de gestión y colocación de empleo, así como de protección al cesante.

Proceso	Grupo	Tema
		3.1.1.3. Intermediación laboral - hidrocarburos

Proceso	Grupo	Tema	
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.4. Intermediación laboral - articulación institucional	
		3.1.1.5. Intermediación laboral - contratación equipo APE a nivel nacional y regional	
		3.1.1.6. Intermediación laboral - economía naranja	
		3.1.1.7. Intermediación laboral - encuentros empresariales	
		3.1.1.8. Intermediación laboral - eventos feriales	
		3.1.1.9. Intermediación laboral - micro ruedas de empleo	
		3.1.1.10. Intermediación laboral - oficinas móviles	
		3.1.1.11. Intermediación laboral - oficinas satélites	
		3.1.2. Coordinación nacional del observatorio laboral y ocupacional colombiano	3.1.2.1. Análisis del mercado laboral - actualización de la clasificación de ocupaciones
			3.1.2.3. Análisis del mercado laboral - comportamiento de las ocupaciones
			3.1.2.4. Análisis del mercado laboral - pertinencia de la formación
	3.1.2.5. Análisis del mercado laboral - vinculación de titulados y certificados de la formación profesional		

Proceso	Grupo	Tema
		3.4.1.7. Transferencia de conocimiento

LÍNEA

F. Trabajo decente, acceso a mercados e ingresos dignos: acelerando la inclusión productiva

OBJETIVO

5. Promover la generación de ingresos y la inclusión productiva de la población vulnerable y en situación de pobreza, en contextos urbanos y rurales a través del emprendimiento y su integración al sector moderno

ESTRATEGIA

C. Estrategia para emprendimientos no agropecuarios en municipios rurales y rurales dispersos

Proceso	Grupo	Tema
3.2. Gestión de emprendimiento y empresarismo / dirección de empleo y trabajo	3.2.1. Coordinación nacional de emprendimiento	3.2.1.8. Emprendimiento rural - articulación institucional
		3.2.1.10. Emprendimiento rural - equidad de las regiones
		3.2.1.12. Emprendimiento rural - paz

LÍNEA

H. Dignidad y felicidad para todos los adultos mayores

OBJETIVO

3. Brindar oportunidades para que los adultos mayores tengan una vida activa y saludable

ESTRATEGIA

A. Establecimiento de acciones desde los sectores de salud, educación, formación y recreación para mejorar la vida de los adultos mayores

Proceso	Grupo	Tema
3.1 gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1 coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.16. Población vulnerable -atención de la población caracterizada como adulto mayor.

LÍNEA

J. Equidad en la diversidad

OBJETIVO

Crear mecanismos para que mujeres, personas en condición de discapacidad, los diferentes actores religiosos, la población LGBTI y os demás grupos que enfrentan escenarios de discriminación y barreras para acceder o mantenerse en el mercado laboral

ESTRATEGIA

B. Inclusión productiva sin discriminación

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.2. Atención a poblaciones vulnerables - intermediación laboral

IV Pacto Por La Sostenibilidad: Producir Conservando Y Conservar Produciendo

LÍNEA

A. Sectores comprometidos con la sostenibilidad y la mitigación del cambio climático

OBJETIVO

1. Avanzar hacia la transición de actividades productivas comprometidas con la sostenibilidad y la mitigación del cambio climático

ESTRATEGIA

F. Compromiso sectorial con la mitigación del cambio climático energética

Proceso	Grupo	Tema
2.2. Gestión de infraestructura y logística / dirección administrativa y financiera	2.2.4. Grupo de servicios generales y adquisiciones	2.2.4.3. Sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de energía

LÍNEA

B. Biodiversidad y riqueza natural: activos estratégicos de la nación

OBJETIVO

4. Consolidar el desarrollo de productos y servicios basados en el uso sostenible de la biodiversidad.

ESTRATEGIA

D. El turismo sostenible el turismo sostenible se reconoce como una alternativa productiva que permite convertir la biodiversidad en un activo estratégico de la nación

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.6.2.grupo ejecución de la formación profesional	3.6.2.21. Estrategia Agrosena en territorio desde los Centros de Formación
	3.7.3.Grupo Gestión Curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional

V. Pacto Por La Ciencia, La Tecnología Y La Innovación: Un Sistema Para Construir El Conocimiento De La Colombia Del Futuro

LÍNEA

A. Desarrollo de sistemas nacionales y regionales de innovación integrados y eficaces

OBJETIVO

B. Articulación de universidad y empresa

ESTRATEGIA

1. Estímulo a la relación entre universidades y empresa

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión de la innovación y la competitividad / dirección de formación profesional	3.6.1.grupo sennova	3.6.1.6. TecnoAcademia

LÍNEA

A. Desarrollo de sistemas nacionales y regionales de innovación integrados y eficaces

OBJETIVO

B. Articulación de universidad y empresa

ESTRATEGIA

2. Fortalecimiento de las entidades de enlace para generación, difusión y absorción

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión de la innovación y la competitividad / dirección de formación profesional	3.6.1.grupo sennova	3.6.1.3 Línea Fomento de Innovación y Desarrollo Tecnológico en las Empresas
		3.6.1.4 Estrategia de Gestión resultados de investigación

LÍNEA

C. Tecnología e investigación para el desarrollo productivo y social

OBJETIVO

A. Formación y vinculación laboral de capital humano

A. Formación y vinculación laboral de capital humano

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión de la innovación y la competitividad / dirección de formación profesional	3.6.1.grupo sennova	3.6.1.1. Programa de egresados del sena
		3.6.1.7. Línea actualización y modernización tecnológica de los Centros de Formación
		3.6.1.10 Investigación Aplicada

VI. Pacto por el transporte y la logística para la competitividad y la integración regional

LÍNEA

A. Gobernanza e institucionalidad moderna para el transporte y la logística eficientes y seguros

OBJETIVO

1. Modernizar, simplificar y hacer más eficiente el marco institucional del sector transporte y logística para alcanzar mayores niveles de eficacia, especialización y articulación entre las entidades nacionales y territoriales.

ESTRATEGIA

Instancias de articulación y coordinación para la implementación de la política nacional logística.

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.4.grupo bienestar al aprendiz y atención al egresado	3.7.4.3. Programa de bienestar al aprendiz con estímulos para el proceso de formación profesional integral

VII. Pacto Por La Transformación Digital De Colombia: Gobierno, Empresas Y Hogares Conectados Con La Era Del Conocimiento

LÍNEA

B. Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y estado

OBJETIVO

A. Impulsar la transformación digital de la administración pública.

ESTRATEGIA

2. Promover la digitalización y automatización masiva de trámites

Proceso	Grupo	Tema
1.3. Gestión de tecnologías de la información / oficina de sistemas	1.3.1. Grupo de planeación, gestión y gobierno tic	1.3.1.1. Capacidades

LÍNEA

B. Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y estado

OBJETIVO

A. Impulsar la transformación digital de la administración pública.

ESTRATEGIA

3. Diseñar e implementar planes de transformación digital en las entidades públicas del orden nacional

Proceso	Grupo	Tema
1.3 gestión de tecnologías de la información / oficina de sistemas	1.3.1 grupo de planeación, gestión y gobierno tic	1.3.1.2. Cultura
		1.3.1.3. Estrategia

LÍNEA

B. Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y estado

OBJETIVO

A. Impulsar la transformación digital de la administración pública.

ESTRATEGIA

5. Definir e implementar la infraestructura de datos para generar valor social y económico

Proceso	Grupo	Tema
1.3. Gestión de tecnologías de la información / oficina de sistemas	1.3.1. Grupo de planeación, gestión y gobierno tic	1.3.1.4. Organización

LÍNEA

B. Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y estado

OBJETIVO

A. Impulsar la transformación digital de la administración pública.

ESTRATEGIA

1. Promover la gestión integral del talento humano para el mercado de la economía digital.

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2.grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.23. Estrategia cine al SENA
	3.7.3.grupo gestión curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional
	3.7.5.grupo escuela nacional de instructores Rodolfo Martínez Tono	3.7.5.1. Cumplimiento del manual de funciones de los instructores
		3.7.5.2. Cumplimiento del plan institucional de capacitación
		3.7.5.3. Ejecución de manera efectiva y eficiente de los recursos asignados a las regionales por parte de la ENI
		3.7.5.4. Investigación para la formación profesional integral
		3.7.5.5. Orientación vocacional

LÍNEA

B. Hacia una sociedad digital e industria 4.0: por una relación más eficiente, efectiva y transparente entre mercados, ciudadanos y estado

OBJETIVO

C. Impulsar la transformación digital sectorial.

ESTRATEGIA

4. Las herramientas avanzadas de gestión de información para la solución de problemas sectoriales que afectan directamente a la población

Proceso	Grupo	Tema
1.3. Gestión de tecnologías de la información / oficina de sistemas	1.3.1. Grupo de planeación, gestión y gobierno tic	1.3.1.4. Organización

VIII Pacto Por La Calidad Y Eficiencia De Los Servicios Públicos: Agua Y Energía Para Promover La Competitividad Y El Bienestar De Todos

LÍNEA

A. Energía que transforma:
hacia un
sector energético más
innovador,
competitivo, limpio y
equitativo

OBJETIVO

Objetivo 1. Modernización de
los mercados actuales y
promoción de la innovación

ESTRATEGIA

4) gestión eficiente de recursos
energéticos

Proceso	Grupo	Tema
2.2. Gestión de infraestructura y logística / dirección administrativa y financiera	2.2.4. Grupo de servicios generales y adquisiciones	2.2.4.3. Sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de energía

IX Pacto Por Los Recursos Minero-Energéticos Para El Crecimiento Sostenible Y La Expansión De Oportunidades

LÍNEA

A. Desarrollo minero-energético con responsabilidad ambiental y social

OBJETIVO

Objetivo 1. Consolidar el sector minero-energético como dinamizador del desarrollo de territorios sostenibles

ESTRATEGIA

B) operaciones minero-energéticas más responsables ambientalmente e incluyentes en el territorio

Proceso	Grupo	Tema
2.2. Gestión de infraestructura y logística / dirección administrativa y financiera	2.2.4. Grupo de servicios generales y adquisiciones	2.2.4.3. Sistema de gestión ambiental y sistema de gestión de energía

X . Pacto por la protección y promoción de nuestra cultura y desarrollo de la economía naranja

LÍNEA

B. Colombia naranja: desarrollo del emprendimiento de base artística, creativa y tecnológica para la creación de nuevas industrias

OBJETIVO

3. Potencializar el aprovechamiento de la oferta estatal para el desarrollo de industrias creativas

ESTRATEGIA

3. Potencializar el aprovechamiento de la oferta estatal para el desarrollo de industrias creativas

Proceso	Grupo	Tema
3.2. Gestión de emprendimiento y empresarismo / dirección de empleo y trabajo	3.2.1. Coordinación nacional de emprendimiento	3.2.1.13. Fondo Emprender - Planes de Negocio Formulados
		3.2.1.14. Fondo Emprender - Planes de Negocio Viabilizados
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.23. Estrategia cine al SENA
	3.7.3. Grupo gestión curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional
	3.7.4. Grupo bienestar al aprendiz y atención al egresado	3.7.4.1. Estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, en el marco del PNIBA

XI. Pacto por la construcción de paz: cultura de la legalidad, convivencia, estabilización y víctimas

LÍNEA

A. Acciones efectivas para la política de estabilización: intervención coordinada en zonas estratégicas con seguridad, justicia y equidad

OBJETIVO

4. Fortalecer la reintegración y reincorporación integral y efectiva de las personas que han dejado las armas en el tránsito a la vida civil, en el marco de los principios de verdad, justicia y garantías de no repetición

ESTRATEGIA

6. Introducción de la cultura de la legalidad y la convivencia a los procesos de reintegración y reincorporación

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.20. Poblaciones vulnerables - atención a personas en proceso de reintegración o reincorporación.
3.6. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.6.2.grupo ejecución de la formación profesional	3.6.2.12. Convenio SENA-ARN no. 020 de 2018

LÍNEA

D. Colombia atiende y repara las víctimas

OBJETIVO

2. Priorizar recursos en el componente de reparación de la política de víctimas

ESTRATEGIA

4. Reparación

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.24. Poblaciones vulnerables - atención a población víctima de la violencia

LÍNEA

D. Colombia atiende y repara las víctimas

OBJETIVO

4. Implementar los procesos de retorno, reubicación e integración local y de reparación colectiva en articulación con las autoridades locales y su visión de desarrollo de los territorios

ESTRATEGIA

9. Reparación colectiva

Proceso	Grupo	Tema
3.1 gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.15. Población vulnerable - atención a población víctima de la violencia

LÍNEA

D. Colombia atiende y repara las víctimas

OBJETIVO

5. Promover el acceso a la justicia de las personas y comunidades que han sido víctimas del despojo de sus tierras y territorios, apoyando la reparación integral en un marco de reconciliación, promoción de los derechos de la mujer, formalización de la propiedad rural y proyección productiva de la ruralidad

ESTRATEGIA

11. Restitución de tierras

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.1. Atención a población víctima - contratación equipo a nivel nacional y regional
		3.1.1.26. Poblaciones vulnerables atención a población víctima de la violencia
		3.1.1.1. Atención a población víctima - contratación equipo a nivel nacional y regional

XII. Pacto por la equidad de oportunidades para grupos étnicos: Indígenas, Negros, Afrocolombianos, Raizales, Palenqueros y RROM

LÍNEA

B. Capítulo de indígenas

OBJETIVO

1. Fortalecer las capacidades y habilidades de los territorios étnicos y de entidades territoriales para articularse a los procesos regionales de ordenamiento y planeación

ESTRATEGIA

Garantizar el derecho de participación y al derecho de la consulta previa, libre e informada de cara a los programas, proyectos, actos administrativos y medidas legislativas que conciban y desarrollen las entidades del gobierno

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.18. Poblaciones vulnerables - atención a los pueblos indígenas.
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.3. Grupo gestión curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional

LÍNEA

C. Capítulo de RROM

OBJETIVO

5. Asegurar la inclusión productiva de las comunidades étnicas que habitan el territorio rural, con el fin de fortalecer su capacidad para la generación de ingresos y la seguridad alimentaria

ESTRATEGIA

Inclusión productiva: acceso a oportunidades de trabajo y de emprendimiento

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.25. Poblaciones vulnerables - pueblo RROM
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.3. Grupo gestión curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional
	3.7.4. grupo bienestar al aprendiz y atención al egresado	3.7.4.2. Política de atención con enfoque diferencial y pluralista.

LÍNEA

D. Capítulo de NARP

OBJETIVO

1. Fomentar el acceso a oportunidades educativas atendiendo al reconocimiento de la cultura, tradiciones y pertenencia de la población étnica en Colombia

ESTRATEGIA

Educación

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.18. Enfoque diferencial - poblaciones vulnerables
		37.2.7. Atención a población vulnerable
	3.7.3. Grupo gestión curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional

LÍNEA

OBJETIVO

ESTRATEGIA

D. Capítulo de NARP

5. Asegurar la inclusión productiva de las comunidades étnicas que habitan el territorio rural, con el fin de fortalecer su capacidad para la generación de ingresos y la seguridad alimentaria

Desarrollo Económico

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.17. Poblaciones vulnerables - atención comunidades negras, afrocolombianas, Palenqueras y Raizales - NARP

XIII. Pacto Por La Inclusión De Todas Las Personas Con Discapacidad

LÍNEA

A. Alianza por la inclusión y la dignidad de todas las personas con discapacidad

OBJETIVO

3. Inclusión productiva para las pcd, sus familias y personas cuidadoras

ESTRATEGIA

A. Alcanzar la inserción efectiva de las pcd al mercado laboral y al emprendimiento

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.14. Población vulnerable - atención a población con discapacidad
	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.22. Poblaciones vulnerables - atención a población con discapacidad

LÍNEA

A. Alianza por la inclusión y la dignidad de todas las personas con discapacidad

OBJETIVO

5. Cuidado para la inclusión social y productiva de las PCD y las personas cuidadoras

ESTRATEGIA

A. Articulación del SND con otros sistemas e instancias intersectoriales

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.16. Enfoque diferencial aplicado a la discapacidad
	3.7.4. Grupo bienestar al aprendiz y atención al egresado	3.7.4.2. Política de atención con enfoque diferencial y pluralista.

XIV. Pacto De Equidad Para Las Mujeres

LÍNEA

B. Educación y empoderamiento económico para la eliminación de brechas de género en el mundo del trabajo

OBJETIVO

1. Fomentar estrategias de acceso y permanencia de las mujeres en el sistema educativo, la diversificación ocupacional y profesional, y el cierre de brechas en calidad educativa combatiendo los estereotipos de género

ESTRATEGIA

A. Permanencia en el sistema educativo y diversificación ocupacional para la equidad de las mujeres

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión de empleo, análisis ocupacional y empleabilidad / dirección de empleo y trabajo	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.19. Poblaciones vulnerables - atención a mujeres
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.4. Grupo bienestar al aprendiz y atención al egresado	3.7.4.1. Estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo, en el marco del PNIBA
		3.7.4.2. Política de atención con enfoque diferencial y pluralista.

LÍNEA

B. Educación y empoderamiento económico para la eliminación de brechas de género en el mundo del trabajo

OBJETIVO

2. Generar lineamientos de articulación de la oferta de programas disponible a nivel territorial con enfoque de género para reducir las cargas de cuidado de las mujeres

ESTRATEGIA

A. Rediseño de programas prioritarios del orden nacional para la reducción de la pobreza que tengan componentes de cuidado para la inclusión del enfoque de género para las mujeres

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de formación profesional integral / dirección de formación profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.6.7.17. Enfoque diferencial aplicado a la equidad de género
	3.7.3. Grupo gestión curricular	3.7.3.8. Oferta de programas de formación profesional

XV. Pacto por una gestión pública efectiva

Proceso	Grupo	Tema
1.2. Gestión del talento humano / secretaría general ⁷	1.2.1. Grupo de formación y desarrollo talento humano	1.2.1.1. Plan de bienestar social y estímulos
		1.2.1.2. Plan institucional de capacitación - PIC
	1.2.1.6. Rediseño institucional SENA	
2.5. Relacionamiento empresarial y gestión del cliente / dirección de promoción y relaciones corporativas	1.2.4. Grupo de seguridad y salud en el trabajo	1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de seguridad y salud en el trabajo
	2.5.3. Coordinación nacional de servicio al ciudadano	2.5.3.8. Política institucional de servicio al ciudadano - adaptación infraestructura a la ntc6047

Proceso	Grupo	Tema
1.2. Gestión del talento humano / secretaría general7	1.2.1. Grupo de formación y desarrollo talento humano	1.2.1.1. Plan de bienestar social y estímulos
		1.2.1.2. Plan institucional de capacitación - PIC
		1.2.1.6. Rediseño institucional SENA
	1.2.4. Grupo de seguridad y salud en el trabajo	1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de seguridad y salud en el trabajo
		2.5.3.9. Política institucional de servicio al ciudadano - caracterización del usuario
		2.5.3.10. Política institucional de servicio al ciudadano - CRM
		2.5.3.11. Política institucional de servicio al ciudadano - cualificación en atención
		2.5.3.12. Política institucional de servicio al ciudadano - fortalecer la accesibilidad a la página web
		2.5.3.13. Política institucional de servicio al ciudadano - implementación política institucional de servicio al ciudadano
		2.5.3.14. Política institucional de servicio al ciudadano - lenguaje claro
		2.5.3.15. Política institucional de servicio al ciudadano - medición de satisfacción del servicio
		2.5.3.16. Política institucional de servicio al ciudadano - PQRS análisis

Proceso	Grupo	Tema
1.2. Gestión del talento humano / secretaría general7	1.2.1. Grupo de formación y desarrollo talento humano	1.2.1.1. Plan de bienestar social y estímulos
		1.2.1.2. Plan institucional de capacitación - PIC
	1.2.4. Grupo de seguridad y salud en el trabajo	1.2.1.6. Rediseño institucional SENA
		1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de seguridad y salud en el trabajo
		2.5.3.17. Política institucional de servicio al ciudadano - PQRS herramienta

4.2 Plan Estratégico Sectorial del Ministerio de Trabajo

OBJETIVO: Determinar condiciones que contribuyan a la generación de trabajo decente, la consolidación del mercado de trabajo, la empleabilidad, el mejoramiento de las capacidades productivas de la población y el emprendimiento y desarrollo empresarial como mecanismos para la generación de trabajo, generación de ingresos y la movilidad social de acuerdo a las particularidades de cada región.

ESTRATEGIA

1. Promover la generación de empleo a través de mecanismos y programas que incentiven la creación de puestos de trabajo decente y empresas sostenibles.



Indicador

Vinculación laboral de los titulados y certificados de la formación profesional que consiguen trabajo a los 6 meses de egresados.

3. Proceso Misional

3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad / Dirección de Empleo y Trabajo

3.1.2. Coordinación Nacional Del Observatorio Laboral Y Ocupacional Colombiano

3.1.2.5. Análisis del mercado laboral - vinculación de titulados y certificados de la formación profesional

ESTRATEGIA

2. Mejorar las capacidades productivas de la población facilitando el acceso a la formación de calidad y pertinente para el trabajo y su vinculación a procesos de desarrollo de competencias laborales específicas y básicas acordes con su vocación y demandas del sector productivo.



Indicador

Empresas beneficiarias de la formación
en entorno laboral

3. Proceso Misional

3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional

3.6.1 Grupo SENNOVA

3.6.1.2. Extensionismo Tecnológico




Indicador

Personas beneficiarias de la formación en
entorno laboral. SENA (oferta especial
empresarial)


3. Proceso Misional

3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional


3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional	
3.7.2.1. Ampliación de Cobertura	
 <p>Indicador</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #a52a2a; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Personas con discapacidad que reciben capacitación para el trabajo</p> </div>
3. Proceso Misional	
<i>3.3. Gestión De Instancias De Concertación Y Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo</i>	
3.3.2. Grupo De Gestión De Competencias Laborales	
3.7.2.1. Ampliación de Cobertura	
3.7.2.1. Ampliación de Cobertura	
3.3.2.3. Articulación entre Consejos Sectoriales y análisis de prospectiva	
3.3.2.4. Fortalecimiento de los Consejos Sectoriales	
3.3.2.5. Fortalecimiento del uso del sistema de información del GGCL	
3.3.2.6. Identificación de brechas de capital Humano	
3.3.2.7. Necesidades de normalización identificadas	
<i>3.4. Gestión De Certificación De Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo</i>	
3.4.1. Grupo De Evaluación Y Certificación De Competencias Laborales	
3.4.1.4. Política Migratoria Integral	

 <p>Indicador</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #a52a2a; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Personas con formación titulada del sena</p> </div>
---	--

3. Proceso Misional
<i>3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional</i>
3.7.1. Grupo Administración Educativa
3.7.1.4. Orientación Vocacional
3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional
3.7.2.2. Articulación con la Media- Doble Titulación
3.7.2.3. Estrategia Cine Al SENA
3.7.2.4. Etapa productiva
3.7.2.7. Atención a población vulnerable
3.7.2.9. Worldskills
3.7.2.10. Senasoft
3.7.2.11. Cadena de formación
3.7.2.12. Convenio sena-arn no. 020 de 2018
3.7.2.13. Ejecución de la formación complementaria virtual
3.7.2.14. Ejecución de la formación titulada virtual
3.7.2.15. Ejecución de la formación virtual
3.7.2.19. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

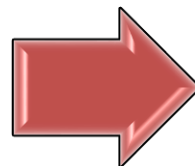
 <p>Indicador</p>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #a52a2a; padding: 5px; text-align: center; color: white;"> <p>Personas formadas en entornos laborales</p> </div>
3. Proceso Misional	
<i>3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional</i>	
3.6.1 Grupo SENNOVA	

3.6.1.2. Extensionismo Tecnológico
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional
3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional
3.7.2.5. Formación dual
3.7.2.20. Estrategia Agrosena

 Indicador	Servidores públicos formados para la atención con Enfoque Diferencial
3. Proceso Misional	
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional	
3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional	
3.7.2.16. Enfoque Diferencial para el SENA	

4.3 Documentos CONPES

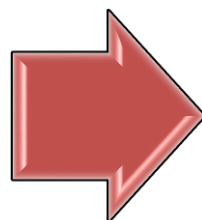
CONPES 166
Discapacidad e
inclusión social



4.23 - Asegurar el acceso a la formación para el trabajo de los jóvenes y adultos con discapacidad.

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.22. Poblaciones Vulnerables - Atención a Población con Discapacidad

CONPES 3785/2013
Política Nacional de
eficiencia administrativa
al Servicio del Ciudadano



Adoptar los lineamientos y el plan de acción presentados en este documento para la implementación de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.

Proceso	Grupo	Tema
2.5. Relacionamiento Empresarial Y Gestión Del Cliente	2.5.3. Coordinación nacional de servicio al ciudadano	2.5.3.1. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Adaptación infraestructura a la NTC6047
		2.5.3.2. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Caracterización del Usuario
		2.5.3.3. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - CRM
		2.5.3.4. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Cualificación en Atención
		2.5.3.5. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Fortalecer la accesibilidad a la página web
		2.5.3.6. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Implementación Política Institucional de Servicio al Ciudadano
		2.5.3.7. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Lenguaje Claro
		2.5.3.8. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Medición de Satisfacción del Servicio
		2.5.3.9. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Análisis
		2.5.3.10. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Herramienta

CONPES 3866 Política de Desarrollo Productivo

1.2 - Implementar el programa nacional de escalamiento de la productividad de especialistas formados

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional	3.6.1. Grupo SENNOVA	3.6.1.2. 3866 Política De Desarrollo Productivo
	3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional	3.7.2.1. Ampliación de Cobertura
		3.7.2.3. Estrategia Cine Al SENA
		3.7.2.9. WorldSkills
		3.7.2.10. SENASoft
	3.7.2.11. Cadena De Formación	

1.22 - implementar estrategia de orientación vocacional para los niveles técnico, tecnológico, y de la educación para el trabajo y el desarrollo humano

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional	3.7.1. Grupo Administración Educativa	3.7.1.4. Orientación Vocacional
	3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional.	3.7.2.1. Ampliación de Cobertura
		3.7.2.3. Estrategia Cine Al SENA
		3.7.2.9. WorldSkills
		3.7.2.10. SENASoft
	3.7.2.11. Cadena De Formación	

1.23 - Elaborar informes de tendencias del mercado laboral

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad	3.1.2. Coordinación Nacional Del Observatorio Laboral Y Ocupacional Colombiano	3.1.2.3. Análisis del mercado laboral - comportamiento de las ocupaciones
3.2. Gestión De Emprendimiento Y Empresarismo / Dirección De Empleo Y Trabajo	3.2.1. Coordinación Nacional De Emprendimiento	3.2.1.16. Línea de apropiación de la Ciencia y la innovación (65)

1.26 - Ofertar programas de formación profesional en respuesta a los planes de acción de cierres de brechas del capital humano

Proceso	Grupo	Tema
3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional		
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional	3.7.1. Grupo Administración Educativa	3.7.1.4. Orientación Vocacional
	3.7.2. Grupo Ejecución De La Formación Profesional.	3.7.2.1. Ampliación de Cobertura
		3.7.2.3. Estrategia Cine Al SENA
		3.7.2.9. WorldSkills
		3.7.2.10. SENASoft
	3.7.2.11. Cadena De Formación	

1.27 - Garantizar, a través de la mesa sectorial correspondiente, la normalización de las competencias laborales que no se encuentran normalizadas y que requieren serlo, según sea identificado en los planes de acción de las comisiones regionales de competitividad (línea de acción 3).

Proceso	Grupo	Tema
3.3. Gestión De Instancias De Concertación Y Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo	3.3.2. Grupo De Gestión De Competencias Laborales	3.3.2.6. Identificación de brechas de capital Humano

CONPES 3931 Política nacional para la reincorporación social y económica de exintegrantes de las FARC-EP

3.23 - Ofrecer su portafolio de servicios para el emprendimiento y el desarrollo empresarial que busque la formulación, creación y/o fortalecimiento de proyectos productivos.

Proceso	Grupo	Tema
3.2. Gestión De Emprendimiento Y Empresarismo / Dirección De Empleo Y Trabajo	3.2.1. Coordinación Nacional De Emprendimiento	3.2.1.7. Emprendimiento - Reincorporados FARC-EP

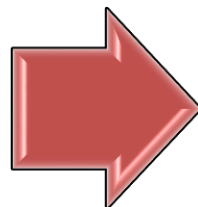
3.24 - Ofrecer su portafolio de servicios para el emprendimiento y el desarrollo empresarial que busque la formulación, creación y/o fortalecimiento de proyectos productivos.

Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.20. Poblaciones Vulnerables - Atención a personas en proceso de reintegración o reincorporación.

3.31 - Socializar los servicios de formación profesional y certificación de competencias en entornos rurales y urbanos.

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.20. Estrategia AgroSENA

CONPES 3934 Política De Crecimiento Verde



Proponer lineamientos para el desarrollo, adopción, consolidación y actualización de las competencias laborales de los trabajadores, en el marco de la política de crecimiento verde (empleos verdes - línea de acción 32)

Proceso	Grupo	Tema
3.7. Gestión de Formación Profesional Integral / Dirección De Formación Profesional	3.7.2. Grupo ejecución de la formación profesional	3.7.2.20. Estrategia AgroSENA

CONPES 3944 Desarrollo integral del departamento de la Guajira

2.32 - impartir formación para el trabajo para la población indígena de la Guajira.		
Proceso	Grupo	Tema
3.3. Gestión De Instancias De Concertación Y Competencias Laborales / Dirección Del Sistema Nacional De Formación Para El Trabajo	3.3.2. Grupo De Gestión De Competencias Laborales	3.3.2.6. Identificación de brechas de capital Humano

2.33 - Desarrollar programas de formación SENA emprende rural (ser) con enfoque en emprendimiento rural en el departamento de la Guajira.

Proceso	Grupo	Tema
3.2. Gestión De Emprendimiento Y Empresarismo / Dirección De Empleo Y Trabajo	3.2.1. Coordinación Nacional De Emprendimiento	3.2.1.8. Emprendimiento Rural - Articulación Institucional


CONPES 3950 Migración Venezuela


1.37 Sensibilizar, asesorar y entrenar a través de los centros de desarrollo empresarial SBDC - SENA a la población migrante desde Venezuela regular para apoyar la estructuración de sus ideas de negocios.
1.36 Certificar el aprendizaje y la experticia adquirida a lo largo de la vida laboral de migrantes venezolanos regulares y colombianos retornados para contribuir a la inserción laboral en el territorio colombiano.



Proceso	Grupo	Tema
3.1. Gestión De Empleo, Análisis Ocupacional Y Empleabilidad	3.1.1. Coordinación nacional de la agencia pública de empleo	3.1.1.23. Poblaciones Vulnerables - Atención a población migrante.
3.2. Gestión De Emprendimiento Y Empresarismo / Dirección De Empleo Y Trabajo	3.2.1. Coordinación Nacional De Emprendimiento	3.2.1.4. Emprendimiento - Migrantes desde Venezuela
3.4. Gestión De Certificación De Competencias Laborales	3.4.1. Grupo De Evaluación Y Certificación De Competencias Laborales	3.4.1.4. Política Migratoria Integral



4.3 Alineación con SIGA – MIPG



4.3.1 Políticas MIPG



Dimensiones MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño	Proceso	Grupo	Tema
Talento Humano 	* Gestión Estratégica del Talento Humano	1.2. Gestión Del Talento Humano /	1.2.1. Despacho - Secretaría General	1.2.1.1 Derechos fundamentales del trabajo y diálogo social 1.2.1.3. Renovación Cultural 1.2.1.4. Contratación de prestación de servicios personales 1.2.1.5. Gastos de desplazamientos para miembros de Consejos Regionales y Comités Técnicos de Centro 1.2.1.6. Rediseño Institucional SENA
			1.2.2. Grupo De Administración De Salarios	1.2.2.1. Calendario de Nómina 1.2.2.2. Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social. 1.2.2.3. Horas extras y contratación de aprendices 1.2.2.4. Primas de Coordinación y Reconocimiento por Coordinación 1.2.2.5. Actualización de procedimientos 1.2.2.6. Sentencias Judiciales
			1.2.3 Grupo De Relaciones Laborales	1.2.3.1. Acuerdos de gestión 1.2.3.2. Evaluación del desempeño 1.2.3.3. Identificación de población con enfoque diferencial en la planta 1.2.3.4. Incorporación de población joven a la planta de personal 1.2.3.5. Informe planta de personal 1.2.3.6. Manual de funciones 1.2.3.7. Programa estado joven 1.2.3.8. Retención del Talento Humano 1.2.3.9. Teletrabajo

<p>Talento Humano</p> 	<p>* Gestión Estratégica del Talento Humano</p>	<p>1.2. Gestión Del Talento Humano /</p>	<p>1.2.4. Grupo De Seguridad Y Salud En El Trabajo</p>	<p>1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo 1.2.4.2. COPASST Y Comités de Convivencia 1.2.4.3. Diagnóstico de condiciones de salud 1.2.4.4. Elementos ergonómicos 1.2.4.5. Implementar condiciones Adecuadas de seguridad y salud en el trabajo en la infraestructura SENA 1.2.4.6. Insumos de emergencias 1.2.4.7. Medición clima organizacional 1.2.4.8. Medición de factores de riesgo psicosocial 1.2.4.9. Plan de trabajo de SST 1.2.4.10. Teletrabajo</p>
			<p>1.2.5. Grupo De Vivienda</p>	<p>1.2.5.1. Fondo Nacional de Vivienda</p>
			<p>1.2.6. Grupo Gestión De Servicio Médico</p>	<p>1.2.6.1. Cartera excedentes SMA 1.2.6.2. Habilitación de los servicios de salud 1.2.6.3. Unificación de Procesos y Procedimientos</p>
			<p>1.2.7. Grupo De Formación Y Desarrollo Talento Humano</p>	<p>1.2.7.1. Plan de Bienestar Social y Estímulos 1.2.7.2. Plan institucional de Capacitación - PIC</p>
			<p>1.2.8. Grupo De Pensiones</p>	<p>1.2.8.1. Acompañamiento asesorías y apoyo a tramites en asuntos pensionales 1.2.8.2. Cumplimiento fallos judiciales por reliquidación pensional 1.2.8.3. Gestión de la información pensional eficiente mediante aplicativo 1.2.8.4. Reconocimiento pensión de sobrevivientes 1.2.8.5. Seguimiento gestión de cartera pensional 1.2.8.6. Seguimiento y Control de los procesos pensionales</p>

<p>Talento Humano</p> 	<p>Integridad</p>	<p>1.2. Gestión Del Talento Humano /</p>	<p>1.2.1. Despacho - Secretaría General</p>	<p>1.2.1.2. Código de Integridad</p>
<p>Direccionamiento Estratégico</p> 	<p>Planeación institucional</p>	<p>1.1. Direccionamiento Estratégico / Dirección De Planeación Y Direccionamiento Corporativo</p>	<p>1.1.1. Grupo Planeación Estratégica Y Mejoramiento Organizacional</p>	<p>1.1.1.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 1.1.1.2. Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA</p>
		<p>2.1. Gestión De Recursos Financieros / Dirección Administrativa Y Financiera</p>	<p>2.1.1. Grupo De Contabilidad</p>	<p>2.1.1.1. Fenecimiento de la cuenta y aplicación de nuevo marco normativo para entidades de gobierno NICSP</p>
	<p>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p>	<p>2.1. Gestión De Recursos Financieros / Dirección Administrativa Y Financiera</p>	<p>2.1.3. Grupo De Tesorería</p>	<p>2.1.3.1. Gestión PAC en la Entidad 2.1.3.2. Legalización de Viáticos 2.1.4.1. Incremento del recaudo de recursos propios.</p>
			<p>2.1.4. Grupo De Normalización Y Cartera</p>	<p>2.1.4.2. Producción de centros 2.1.4.3. Simplificación de los trámites 2.1.4.4. Aplicativo SIREC</p>
	<p>* Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</p>	<p>2.1. Gestión De Recursos Financieros / Dirección Administrativa Y Financiera</p>	<p>2.1.2. Grupo De Presupuesto</p>	<p>2.1.2.1. Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) 2.1.2.2. Programación Presupuestal a nivel nacional</p>
		<p>2.2. Gestión De Infraestructura Y Logística /</p>	<p>2.2.3. Grupo De Construcciones</p>	<p>2.2.3.1. Arrendamientos a nivel nacional 2.2.3.2. Plan de mantenimientos de la infraestructura SENA</p>

<p>Gestión de valores con resultados</p> 		Dirección Administrativa Y Financiera		<p>2.2.3.3. Plan de reforzamiento estructural de edificaciones del SENA</p> <p>2.2.3.4. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía</p> <p>2.2.3.5. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</p>
	* Defensa Jurídica	2.7. Gestión Jurídica / Dirección Jurídica	2.6.1. Grupo Integrado Gestión Contractual	2.6.1.1. Implementación de SECOP II
	* Mejora Normativa		2.7.3. Grupo De Procesos Judiciales Y Conciliaciones	<p>2.7.3.1. Perfil para apoderados</p> <p>2.7.3.2. Política de Defensa Jurídica</p>
	* Servicio al Ciudadano	2.5. Relacionamento Empresarial Y Gestión Del Cliente / Dirección de Promociones y Relaciones Corporativas	2.7.1. Grupo De Conceptos Y Producción Normativa	2.7.1.1. Política de Mejora Normativa
<p>Gestión de valores con resultados</p> 	* Servicio al Ciudadano	2.5.3. Coordinación Nacional De Servicio Al Ciudadano	2.5.3. Coordinación Nacional De Servicio Al Ciudadano	<p>2.5.3.1. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Adaptación infraestructura a la NTC6047</p> <p>2.5.3.2. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Caracterización del Usuario</p> <p>2.5.3.3. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - CRM</p> <p>2.5.3.4. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Cualificación en Atención</p> <p>2.5.3.5. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Fortalecer la accesibilidad a la página web</p> <p>2.5.3.6. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Implementación Política Institucional de Servicio al Ciudadano</p> <p>2.5.3.7. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Lenguaje Claro</p> <p>2.5.3.8. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Medición de Satisfacción del Servicio</p> <p>2.5.3.9. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Análisis</p> <p>2.5.3.10. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - PQRS Herramienta</p>
	* Servicio al Ciudadano	2.5. Relacionamento Empresarial Y Gestión Del Cliente / Dirección de Promociones y Relaciones Corporativas	2.5.3. Coordinación Nacional De Servicio Al Ciudadano	

	* Participación Ciudadana en la Gestión Pública	1.1. Direccionamiento Estratégico / Dirección De Planeación Y Direccionamiento Corporativo	1.1.1. Grupo Planeación Estratégica Y Mejoramiento Organizacional	1.1.1.3. Estrategia de Rendición de Cuentas 1.1.1.4. Plan Estratégico Institucional vigencia 2019-2022
		2.7. Gestión Jurídica / Dirección Jurídica	2.7.4. Grupo Gestión De Convenios	2.7.4.2. Publicación de los convenios, estudios previos y demás documentos según normatividad
Evaluación de resultados 	Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Público	1.1. Direccionamiento Estratégico / Dirección De Planeación Y Direccionamiento Corporativo	1.1.3. Grupo De Gestión De Costos	1.1.3.1. Calidad y confiabilidad de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión 1.1.3.2. Suministro de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión
Información y comunicaciones 	* Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	2.8. Gestión De Comunicaciones / Oficina De Comunicaciones	2.8.1. Oficina de comunicaciones	2.8.1.1. Eventos 2.8.1.2. Estructura, perfiles y funciones equipo comunicaciones regional
			2.8.2. Línea de trabajo - diseño	2.8.2.1. Marca SENA , imagen institucional
			2.8.3. Línea de trabajo canales digitales	2.8.3.1. Accesibilidad Portal web SENA 2.8.3.2. Actualización de la información en el portal web SENA 2.8.3.3. Administración de cuentas oficiales SENA 2.8.3.4. Ejecución estrategia digital en las cuentas de redes sociales regionales 2.8.3.5. Interacción en redes sociales con los usuarios 2.8.3.6. Redes sociales falsas

			2.8.4. Línea de trabajo centro de producción audiovisual	2.8.4.1. Estrategia de comunicación con enfoque pluralista y diferencial
			2.8.5. Línea de trabajo editorial	2.8.5.1. Divulgación servicios del SENA en medios masivos de comunicación 2.8.5.2. Plan de comunicación: estrategia externa
			2.8.6. Comunicación interna	2.8.6.1. Lenguaje claro 2.8.6.2. Plan de comunicación: estrategia interna
	* Gestión Documental	2.3. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General	2.3.1. Grupo Administración De Documentos	2.3.1.1. Archivos Centrales 2.3.1.3. Contratación de personal 2.3.1.4. Conservación del patrimonio Documental
Gestión del conocimiento 	* Gestión del Conocimiento y la Innovación	3.6. Gestión De La Innovación Y La Competitividad / Dirección De Formación Profesional	3.6.1 Grupo SENNOVA	3.6.1.5. Política de gestión del conocimiento de la entidad
Control interno 	* Control Interno	9. Oficina de Control Interno		

4.3.2 Planes MIPG

Planes institucionales	ÁREA líder plan institucional SENA		
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 3. Plan Anual de Vacantes 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	2.3. Gestión Del Talento Humano / Secretaría General	1.2.1. Despacho - Secretaría General 1.2.2. Grupo De Administración De Salarios 1.2.3 Grupo De Relaciones Laborales 1.2.4. Grupo De Seguridad Y Salud En El Trabajo 1.2.5. Grupo De Vivienda 1.2.6. Grupo Gestión De Servicio Médico 1.2.7. Grupo De Formación Y Desarrollo Talento Humano 1.2.8. Grupo De Pensiones	1.2.1.1 Derechos fundamentales del trabajo y diálogo social 1.2.1.2. Código de Integridad 1.2.1.3. Renovación Cultural 1.2.1.4. Contratación de prestación de servicios personales 1.2.1.5. Gastos de desplazamientos para miembros de Consejos Regionales y Comités Técnicos de Centro 1.2.1.6. Rediseño Institucional SENA 1.2.2.1. Calendario de Nómina 1.2.2.2. Afiliación en el Sistema General de Seguridad Social. 1.2.2.3. Horas extras y contratación de aprendices 1.2.2.4. Primas de Coordinación y Reconocimiento por Coordinación 1.2.2.5. Actualización de procedimientos 1.2.2.6. Sentencias Judiciales 1.2.3.1. Acuerdos de gestión 1.2.3.2. Evaluación del desempeño 1.2.3.3. Identificación de población con enfoque diferencial en la planta 1.2.3.4. Incorporación de población joven a la planta de personal 1.2.3.5. Informe planta de personal 1.2.3.6. Manual de funciones 1.2.3.7. Programa estado joven 1.2.3.8. Retención del Talento Humano 1.2.3.9. Teletrabajo 1.2.4.1. Conformación del equipo de trabajo de Seguridad y Salud en el trabajo 1.2.4.2. COPASST Y Comités de Convivencia 1.2.4.3. Diagnóstico de condiciones de salud 1.2.4.4. Elementos ergonómicos 1.2.4.5. Implementar condiciones Adecuadas de seguridad y salud en el trabajo en la infraestructura Sena 1.2.4.6. Insumos de emergencias 1.2.4.7. Medición clima organizacional 1.2.4.8. Medición de factores de riesgo psicosocial 1.2.4.9. Plan de trabajo de SST

			<p>1.2.4.10. Teletrabajo</p> <p>1.2.5.1. Fondo Nacional de Vivienda</p> <p>1.2.6.1. Cartera excedentes SMA</p> <p>1.2.6.2. Habilitación de los servicios de salud</p> <p>1.2.6.3. Unificación de Procesos y Procedimientos</p> <p>1.2.7.1. Plan de Bienestar Social y Estímulos</p> <p>1.2.7.2. Plan institucional de Capacitación - PIC</p> <p>1.2.8.1. Acompañamiento asesorías y apoyo a tramites en asuntos pensionales</p> <p>1.2.8.2. Cumplimiento fallos judiciales por reliquidación pensional</p> <p>1.2.8.3. Gestión de la información pensional eficiente mediante aplicativo</p> <p>1.2.8.4. Reconocimiento pensión de sobrevivientes</p> <p>1.2.8.5. Seguimiento gestión de cartera pensional</p> <p>1.2.8.6. Seguimiento y Control de los procesos pensionales</p>
2. Plan Anual de Adquisiciones	2.2. Gestión De Infraestructura Y Logística / Dirección Administrativa Y Financiera	2.2.1. Dirección Administrativa Y Financiera 2.2.3. Grupo De Construcciones	<p>2.2.1.1. Implementación del ERP a nivel nacional</p> <p>2.2.1.2. Transformación Digital</p> <p>2.2.3.1. Arrendamientos a nivel nacional</p> <p>2.2.3.3. Plan de reforzamiento estructural de edificaciones del SENA</p> <p>2.2.3.4. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía</p> <p>2.2.3.5. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>2.2.4.1. Logística y operación del SENA a nivel nacional</p> <p>2.2.4.2. NUEVO MODELO DE COMPRAS DEL SENA</p> <p>2.2.4.3. Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Energía</p>
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1.1. Direccionamiento Estratégico / Dirección De Planeación Y Direccionamiento Corporativo	1.1.1. Grupo Planeación Estratégica Y Mejoramiento Organizacional	1.1.1.3. Estrategia de Rendición de Cuentas
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las	1.3. Gestión de Tecnologías de la	1.3.1. Grupo De Planeación, Gestión Y Gobierno Tic	<p>1.3.1.1. Capacidades</p> <p>1.3.1.3. Estrategia</p>

Comunicaciones - PETI	Información / Oficina De Sistemas	2.3.1.Grupo Administración De Documentos	1.3.1.4. Organización
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	2.3. Gestión Del Talento Humano /		2.3.1.4 Conservación del patrimonio Documental
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Secretaría General		

ANEXOS

Anexo 1. Elementos a considerar en el costo de la formación profesional en los centros de formación (2020)

ÍTEMS	Número de Aprendices por Grupo	Duración promedio de programas (Horas)	Seguimiento Etapa Productiva (Horas)	Acompañamiento técnico y pedagógico a docentes de instituciones Educativas (Horas)	Número de grupos a orientar simultáneamente por instructor	Observaciones
TITULADA PRESENCIAL	30	De acuerdo con la Programación Indicativa Anual	Programar un (1) instructor Tiempo completo, para seguimiento individual a 3 grupos de 30 aprendices (con programación 160 horas/mes)		3	Los tamaños pueden variar dependiendo de: el programa de formación, la infraestructura existente, la población objeto (Ej., Discapacidad) entre otros. Se proyecta la contratación por períodos fijos. El histórico responde a naturaleza del sector productivo; ejemplo aviación; salud; soldadura; capacidad de los ambientes de aprendizaje; normatividad específica para sectores, etc.
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA INSTITUCIONES EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA PÚBLICAS	30	200	44	24	6	Se proyecta la contratación por períodos fijos durante 11 meses, con una programación de 160 horas mensuales; Contemplando las horas requeridas en la planeación, actividad que se ejecuta en tres momentos de la vigencia; para los instructores de planta programarlos según la Jornada Laboral de Instructores. En promedio un instructor contratista puede atender 6 grupos al año.
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA INSTITUCIONES EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA PÚBLICAS	30	440	44	44	4	Se proyecta la contratación por períodos fijos durante 11 meses, con una programación de 160 horas mensuales; Contemplando las horas requeridas en la planeación, actividad que se ejecuta en tres momentos de la vigencia; para los de planta programarlos según la Jornada Laboral de Instructores, Resolución No. 642 de 2004, En promedio un instructor contratista puede tener 4 grupos al año.

ÍTEMS	Número de Aprendices por Grupo	Duración promedio de programas (Horas)	Seguimiento Etapa Productiva (Horas)	Acompañamiento técnico y pedagógico a docentes de instituciones Educativas (Horas)	Número de grupos a orientar simultáneamente por instructor	Observaciones
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA PRIVADAS	0	0	0	44	1 instructor para toda la articulación privada	Aplica para centros con convenios vigentes en el programa de articulación con instituciones de educación Media Privadas. Contempla las horas requeridas en la planeación, actividad que se ejecuta en tres momentos de la vigencia
TITULADA VIRTUAL	50	De acuerdo con la Programación Indicativa Anual	Programar un tutor virtual tiempo completo, para seguimiento individual a 2 grupo de 50 aprendices (con programación 160 horas/mes)		1	Si el grupo de aprendices asignado al instructor, tiene una deserción superior al 50%, se le podrá programar grupos adicionales; el Centro de Formación deberá garantizar que en todo caso el instructor de competencias técnicas, nunca tenga más de 100 aprendices en el proceso formativo.
TITULADA A DISTANCIA	50	De acuerdo con la Programación Indicativa Anual	Programar un tutor virtual tiempo completo, para seguimiento individual a 3 grupos de 30 aprendices (con programación 160 horas/mes)		1	Si el grupo de aprendices asignado al instructor, tiene una deserción superior al 50%, se le podrá programar grupos adicionales; el Centro de Formación deberá garantizar que en todo caso el instructor de competencias técnicas, nunca tenga más de 100 aprendices en el proceso formativo.
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	30	40			4	Se proyecta la contratación por períodos fijos, con programación de 160 horas mensuales y programar 4 grupos /mes/ instructor, (sin Jóvenes rurales ni desplazados).

ÍTEM	Número de Aprendices por Grupo	Duración promedio de programas (Horas)	Seguimiento Etapa Productiva (Horas)	Acompañamiento técnico y pedagógico a docentes de instituciones Educativas (Horas)	Número de grupos a orientar simultáneamente por instructor	Observaciones
EVENTOS	100	8				No podrá superar el 8% de la meta de formación complementaria presencial (sin Jóvenes rurales ni desplazados).
COMPLEMENTARIA VIRTUAL BILINGÜISMO	80	60			4	Se proyecta la contratación de instructores por períodos fijos, cada instructor será programado con 320 aprendices mensuales si tiene designación de tiempo completo, distribuidos inicialmente en 4 fichas; si el número de aprendices activos en las fichas asignadas inicialmente es inferior a 240, al instructor se le podrán programar fichas adicionales; en todo caso, se debe velar por que el instructor no tenga más de 320 aprendices activos para atención y acompañamiento en un mes.
						El instructor de planta, designado tiempo completo, atenderá 240 aprendices en el mes; si el número de aprendices no activos en las fichas asignadas inicialmente es superior a 80, al instructor se le podrán programar fichas adicionales; en todo caso, se debe velar por que el instructor no tenga más de 240 aprendices para atención y acompañamiento en un mes.
COMPLEMENTARIA VIRTUAL	80	40			4	Se proyecta la contratación de instructores por períodos fijos, cada instructor será programado con 320 aprendices mensuales si tiene designación de tiempo completo, distribuidos inicialmente en 4 fichas; si el número de aprendices activos en las fichas asignadas inicialmente es inferior a 240, al instructor se le podrán programar fichas adicionales; en todo caso, se debe velar por que el instructor no tenga más de 320 aprendices activos para atención y acompañamiento en un mes.
						El instructor de planta, designado tiempo completo, atenderá 240 aprendices en el mes; si el número de aprendices no activos en las fichas asignadas inicialmente es superior a 80, al instructor se le podrán programar fichas adicionales; en todo caso, se debe velar por que el instructor no tenga más de 240 aprendices para atención y acompañamiento en un mes.