



No: 01-3-2019-000027
28/02/2019 05:19:32 P.M.

CIRCULAR

1-2020

Bogotá

**PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL,
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS REGIONALES, EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS Y
TRABAJADORES OFICIALES**

**Asunto: Lineamientos ejecución Plan
Institucional de Capacitación 2019**

De conformidad con los lineamientos del DAFP y la ESAP, la Secretaría General a través de Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano GFDTH, formuló el Plan Institucional de Capacitación –PIC- 2019, el cual se encuentra publicado en la página web del SENA http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/plan_institucional_capacitacion_pic_2019.pdf y contiene de manera clara su estructura y orientaciones.

Es preciso indicar que el Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano se encarga de la capacitación de los Servidores Públicos de todos los grupos ocupacionales diferente a instructores, como del programa de Inducción y Reinducción dirigido a todos los Servidores Públicos.

Para garantizar que el PIC 2019 se ejecute en forma efectiva y se optimicen los recursos, consideramos necesario hacer las siguientes precisiones acerca su desarrollo para la presente vigencia.

1. Con el propósito de hacer partícipe e incluir a todos los Servidores Públicos en las acciones de capacitación 2019, como también verificar la población objeto de las mismas, en el mes de febrero se invitará a todos los funcionarios a realizar la inscripción a las acciones de capacitación y de conformidad a la dispersión geográfica, se decidirán las ciudades sede en las que se impartirá la formación.
2. Las Direcciones Regionales estarán a cargo de algunas de las capacitaciones transversales del SER y para esto deberán programar una formación donde el SENA sea el proveedor de máximo 20 horas, de conformidad a la oferta de la Regional. Estas acciones de capacitación no podrán generar gastos de capacitación por concepto de traslado a funcionarios. A continuación, algunos ejemplos de los programas que les solicitamos definir en colaboración con las Comisiones de Personal Regional de conformidad con las necesidades específicas.
 - Servicio al cliente
 - Comunicación asertiva
 - Comunicación activa
 - Derechos humanos y democracia
 - Desarrollo de habilidades para trabajo en equipo
 - Ética profesional en la prestación del servicio

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General-Secretaría General

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 1



- Habilidades ciudadanas para la paz
 - Trabajo en equipo
 - Fortalecimiento de la Integralidad en los procesos institucionales
3. Uno de los propósitos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación 2019 es que todos los Servidores Públicos reciban capacitación, por lo tanto, cada Regional deberá propender porque la asignación de cupos se realice de manera equitativa dando prioridad a aquellos funcionarios que no han recibido capacitación en las vigencias anteriores.
4. Para las demás acciones de capacitación, que desde el GFDTH se organicen, este enviará oportunamente a las Regionales, la programación de las acciones de capacitación, indicando fechas, hora, lugar, intensidad horaria y demás detalles de estos eventos. Las Direcciones Regionales deberán enviar a los Servidores Públicos la programación de la capacitación como mínimo con un mes de anticipación.
5. Los funcionarios beneficiarios de los eventos de capacitación, Administrativos y Trabajadores Oficiales, deben enviar al Grupo de Apoyo Administrativo correspondiente en su Regional el acta de Compromiso debidamente diligenciada y firmada, como mínimo con 8 días de anticipación al evento de formación para garantizar la asignación del cupo; si no es enviada dentro de este término se entiende que no toma el cupo el cual se reasignará. La participación es del 100% al evento de capacitación programado en atención a la normatividad vigente.
6. Una vez la Regional tenga la totalidad de actas de compromiso por evento de capacitación, las debe escanear de forma individual en formato PDF, nombrarlas con el número de cédula de cada participante y subirlas al directorio FTP, como mínimo con 7 días de anticipación al evento en la carpeta del curso correspondiente. <ftp://ftp.sena.edu.co/GFDTH%20-%20Grupo%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo%20de%20Talento%20%20Humano/PIC%202019/>
7. Es necesario que las Regionales de forma permanente realicen seguimiento a las acciones de capacitación y mantengan actualizada la matriz en línea GTH-F-025, registrando la información correspondiente, a fin de llevar un control de la misma para evaluar la gestión e impacto de estos procesos y ante posibles solicitudes de información ante organismos de control y agremiaciones sindicales. Por lo tanto, se deberá contar como mínimo con la siguiente información:
- Acta de Compromiso: como mínimo con 7 días de anticipación al evento.
 - Presupuesto ejecutado: como mínimo con 10 días después de ejecutado el evento.
 - Inducción y evaluación de la inducción: como mínimo con 10 días hábiles después de ejecutado el evento.
 - Reinducción: como mínimo con 10 días después de ejecutado el evento, para que el GFDTH pueda enviar la Evaluación de forma oportuna.



- Otras capacitaciones, como mínimo con 8 días después de ejecutado el evento, para que la Dirección General pueda enviar la Evaluación de forma oportuna.

Programa Inducción

8. Los eventos de inducción presenciales deben realizarse dentro del primer mes después de posesionado el servidor público, siguiendo para tal fin las directrices y recomendaciones enviadas por el GFDTH.
9. De conformidad con el acta de concertación laboral en el programa de Inducción *“se concederá una vez por semestre y en un espacio de 2 horas para que los sindicatos a través de sus Subdirectivas Regionales, presenten sus respectivas organizaciones. Para tal efecto las organizaciones sindicales acordarán previamente el tiempo de participación que cada una de ellas utilizarán dentro de éste espacio de dos horas”*
10. Los funcionarios del SENA deben realizar el curso de inducción virtual denominado “EL ABC PARA FUNCIONARIOS DEL SENA”, desde la plataforma virtual del SENA Sofia Plus el cual es administrado, programado y ejecutado de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Formación Profesional. El curso es de obligatorio cumplimiento para los funcionarios nuevos y los antiguos que a la fecha no lo han realizado. La Dirección General estará informando oportunamente a las Regionales sobre la apertura de las fichas de formación en SOFIAPLUS.
11. El formato GTH-F-132 “inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo servidores públicos” cuenta con una encuesta simplificada que evalúa la información suministrada en el proceso de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. Este formato deberá ser remitido a la Hoja de Vida de cada funcionario que haya participado una vez diligenciada.
12. Es necesario que las Regionales mantengan actualizada la matriz en línea GTH-F-025, registrando la información correspondiente a la Inducción y su evaluación: como mínimo con 10 días después de ejecutado el evento.
13. Las evidencias del programa de Inducción deben ser subidas al directorio FTP, como mínimo con 10 días después de ejecutado el evento, en la carpeta de cada Regional.
<ftp://ftp.sena.edu.co/GFDTH%20-%20Grupo%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo%20de%20Talento%20%20Humano/PIC%202019/>

Programa Reinducción

14. De conformidad con el acta de concertación laboral el programa de Reinducción se desarrollará por lo menos una vez por semestre. En este programa la Regional deberá incluir por lo menos los siguientes temas:
 - Código de Integridad
 - Derecho de acceso a la información
 - Política de servicio al cliente y servicio al ciudadano



15. Es necesario que las Regionales mantengan actualizada la matriz en línea GTH-F-025, registrando la información correspondiente a Reinducción: como mínimo con 10 días después de ejecutado el evento, para que el GFDTH pueda enviar la Evaluación de forma oportuna.
16. De conformidad con el acta de concertación laboral en el programa de Reinducción *"se concederá una vez por semestre y en un espacio de 2 horas para que los sindicatos a través de sus Subdirectivas Regionales, presenten sus respectivas organizaciones. Para tal efecto las organizaciones sindicales acordarán previamente el tiempo de participación que cada una de ellas utilizarán dentro de éste espacio de dos horas"*.
17. Las evidencias del programa de Reinducción, incluyendo la agenda desarrollada, deben ser subidas al directorio FTP, como mínimo con 10 días después de ejecutado el evento, en la carpeta de cada Regional.
<ftp://ftp.sena.edu.co/GFDTH%20-%20Grupo%20de%20Formacion%20y%20Desarrollo%20de%20Talento%20%20Humano/PIC%202019/>

Presupuesto

Teniendo en cuenta que la Entidad está implementando las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), se hizo una reclasificación del catálogo presupuestal. Para el año 2019 los recursos se asignaron así:

2019				
C-3699-1300-14 PROYECTO DE INVERSION	3699058 PRODUCTO	02 CUENTA PRESUPUESTAL	020202009 (Ordinal) SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	002-09 (Uso) Otros tipos educación
			020202006 (Ordinal) SERVICIOS DE ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE.	003-01 (Uso) Servicios de alojamiento para estancias cortas 003-03 (Uso) Servicios suministro de comidas 004 (Uso) Servicio de transporte de pasajeros
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL SENA A NIVEL NACIONAL	SERVICIOS DE EDUCACION INFORMAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Dirección General-Secretaría General

Calle 57 8- 69, Bogotá- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V03 Pag. 4

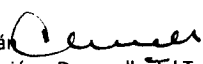


18. Los gastos de capacitación por concepto de alojamiento, manutención y transporte de los funcionarios administrativos y trabajadores oficiales se deben imputar por el ordinal 020202006 y el uso que corresponda.
19. Se deberá cancelar al servidor público el 100% por concepto de gastos de capacitación de la Resolución de escala de viáticos y transporte vigente.
20. Para garantizar el desplazamiento por vía aérea de los funcionarios a participar en los eventos de capacitación, se requiere que cada regional del presupuesto asignado por capacitación, destine una suma para celebración del contrato Regional de tiquetes aéreos.
21. A fin de garantizar una racionalización y austeridad en el uso de los recursos presupuestales, las Regionales deben comprar los pasajes aéreos con mínimo 8 días de anticipación según Circular 2018-00026 "Lineamientos suministro de tiquetes aéreos mediante Acuerdo Macro de Precios" o norma que la modifique o derogue.



Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Reviso: Fabio Andres Forero
Cargo: Abogado Secretaria General

Reviso: Claudia Yazmin Cañas Beltrán 
Cargo: Coordinadora, Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano

Proyecto: Grupo Formación y Desarrollo del Talento Humano