

CIRCULAR

1-2020

Bogotá D.C

3-2024-000060
4/03/2024 11:12:38 a. m.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE LOS GRUPOS REGIONALES DE TALENTO HUMANO Y EN SU DEFECTO COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO.

Asunto: Lineamientos para la adquisición y entrega de ropa de trabajo nivel nacional 2024.

La Secretaria General a través del Grupo de Relaciones Laborales emite los siguientes lineamientos para la adquisición y entrega de ropa de trabajo a nivel nacional de los empleados públicos beneficiarios, con el propósito de establecer una planeación estratégica, optimizar los recursos y generar buenas prácticas en la ejecución de los procesos de talento humano.

Por tanto, se solicita a todos los responsables del proceso de adquisición de ropa de trabajo en las Direcciones regionales, Centros de formación y Dirección General adelantar las siguientes actividades las cuales dan cumplimiento a la normatividad que rige dicho proceso.

1. DEFINICIÓN ELEMENTOS ROPA DE TRABAJO.

Con el fin de determinar los elementos de ropa de trabajo a entregar a los servidores públicos de acuerdo con el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal, se debe ejecutar lo siguiente:

Para determinar los elementos de ropa de trabajo de los instructores, el Coordinador del Grupo de Talento Humano o quienes haga sus veces realizará las validaciones con los Subdirectores de las redes del conocimiento de los instructores beneficiarios y validará con la Dirección de Formación Profesional las redes de conocimiento y áreas temáticas, documento que se cotejará con el reportado por los Subdirectores.

Para los administrativos, el Coordinador de Gestión Humana o quien haga sus veces en la regional o el coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General revisará

lo establecido en la Resolución 1182 de 2006 *“Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA”* y conforme a ello establecerá los servidores públicos de planta que tienen derecho y los que requieren certificación.

Dirección General

Dirección Calle 57#9-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500

Cabe precisar, que requieren certificación los servidores públicos que desarrollen el 80% de las funciones en: 1- Recepción; 2. Atención directa Cliente interno y externo; 3- Manejo de Archivo y correspondiente; 4- Atención telefónica y 5- Transcripción de documentos, dichas certificaciones serán evaluadas por el Coordinador de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional o el coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General.

Una vez consolidada la base de datos de los beneficiarios de ropa de trabajo en la respectiva vigencia, el Coordinador de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en la Regional o el coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General deben reportar a la dependencia correspondiente con su respectiva asignación presupuestal.

2. TRÁMITE ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8° de la Resolución No. 1-2637 del 2022 se debe adelantar las siguientes acciones:

- a) El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo convocará a la primera reunión del Comité de ropa de trabajo, estableciendo el cronograma de ejecución del proceso de selección, adquisición y entrega de la ropa de trabajo de los empleados públicos, revisión de asignación de recursos de la vigencia, informe del proceso de adquisición y entrega de la ropa de trabajo de la vigencia anterior a más tardar en marzo de la presente vigencia.

Adicionalmente elaborar la caracterización del proceso, que debe incluir el número de los empleados públicos discriminados entre instructores, técnicos y asistenciales y los profesionales conforme con el Manual de Ropa de Trabajo, así como los elementos a entregar y las apropiaciones presupuestales para la respectiva vigencia.

Una vez consolidada se solicitará al área respectiva adelantar el respectivo proceso de contratación.

- b) El Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto o quien haga sus veces en caso de la regional o el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en caso de la Dirección General iniciará con el área correspondiente la etapa precontractual que comprende: Estudios previos, soportes, publicación del proceso de adquisición de ropa de trabajo en marzo de la presente vigencia.
- c) El Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto o quien haga sus veces en caso de la regional o el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en caso de la Dirección General en coordinación con el área correspondiente adelantaran la adjudicación del proceso contractual a más tardar en el mes de abril de la presente vigencia.
- d) Finalizada la etapa precontractual, El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo convocará a la segunda reunión del Comité de ropa de trabajo para presentar el Informe sobre la adjudicación del proceso y el proveedor, así como la fecha de entrega de la ropa de trabajo previa información remitida por el área correspondiente que adelanta el proceso.

Dirección General

Dirección Calle 57#9-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500

- e) El Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto o quien haga sus veces en las regionales o el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, ejecutarán el trámite de aprobación de pólizas, acta de inicio y gestiones de la entrega de las prendas en abril de la presente vigencia.
- f) El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo junto con el área responsable de la contratación adelantarán la entrega de las prendas a los servidores públicos en junio de la presente vigencia.
- g) El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo convocará a la tercera reunión del Comité de ropa de trabajo para ejecutar el seguimiento a la entrega de ropa de trabajo conforme a la necesidad establecida en la primera reunión en junio de la presente vigencia.

3. COMITÉS DE ROPA DE TRABAJO.

Cada Regional debe conformar el Comité de Ropa de Trabajo, el cual operará conforme con el Reglamento operativo de los Comités de Ropa de Trabajo del SENA, adoptado mediante Resolución 1-2637 de 2022.¹

Dada la importancia de la participación de esta instancia de representación en los procesos de selección, adquisición y entrega de la ropa de trabajo de los empleados públicos de la entidad, los Coordinadores de los Grupos de Talento Humano o quien haga sus veces de cada Regional o el Coordinador de Relaciones Laborales en la Dirección General, deberán efectuar el cargue de las actas de comités de ropa de trabajo en el siguiente repositorio.

[REPOSITORIO NORMATIVO DE ROPA DE TRABAJO](#)

Las Direcciones Regionales que no cuenten con instructores expertos en confecciones y calzado deberán solicitar apoyo a las Direcciones Regionales más cercanas que cuenten este personal, con el fin de garantizar la conformación del Comité. En ningún caso, esta designación generará viáticos y, en consecuencia, cuando se presente dicha circunstancia, deberá propenderse por la participación del miembro o los miembros a través de las plataformas tecnológicas que cuente la Entidad para la realización de reuniones virtuales. Lo anterior, no aplicará cuando todos los miembros del Comité tengan la sede de trabajo en la misma regional.

La designación de los miembros del Comité de ropa de trabajo por parte de la administración y los instructores expertos en confecciones y calzado se realizará mediante comunicación suscrita por el respectivo Director Regional o la Secretaria General en la Dirección General, es importante precisar que los dos (2) representantes de los empleados públicos elegidos ante la Comisión de Personal Nacional o Regional que hacen parte del Comité de Bienestar Social, son los representantes de los trabajadores ante el comité de ropa de trabajo, cuyo período será el que corresponda al de la

¹ Normograma SENA: https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/ProyectoNorma/res_1-02637_291222.pdf

respectiva Comisión de Personal para la cual fueron elegidos, los cuales no requieren de comunicación de designación dado que opera de pleno derecho.

Se aclara que los comités de ropa de trabajo de la Dirección General y de las regionales, tienen naturaleza y regulación distinta al Comité de Dotación regulado por la Convención Colectiva de Trabajo, por lo cual, a este último no le es aplicable el reglamento operativo, ni lo dispuesto en la presente Circular.

4. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO.

Con el fin de realizar el seguimiento al proceso de adquisición y entrega a los servidores públicos beneficiarios de la ropa de trabajo de la presente vigencia, solicitamos al coordinador de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces en la respectiva regional y al área de contratación correspondiente, conforme a las competencias que le asiste a cada uno, diligenciar en la matriz los avances de las actividades realizadas. Enlace: [SEGUIMIENTO DE ROPA DE TRABAJO 2024](#)), en los siguientes cortes:

Primer informe: 30 de marzo de la presente vigencia.
 Segundo Informe: 30 de junio de la presente vigencia.
 Tercer Informe: 30 de septiembre la presente vigencia.
 Informe Final: 30 de diciembre de la presente vigencia.

Lo anterior, con el fin identificar el estado de adquisición de entrega de ropa de trabajo a nivel nacional y si es el caso, brindar orientaciones frente a las actuaciones, gestiones y procedimientos a las regionales para la entrega de la ropa de trabajo en el primer semestre de la vigencia, salvo los casos de fuerza mayor.

5. CRONOGRAMA.

Conforme a lo anterior se deberá dar cumplimiento al siguiente cronograma:

Actividades	Fecha
Primera reunión del Comité de ropa de trabajo	A más tardar el 22 de marzo de 2024.
Inicio etapa Precontractual (estudios previos, soportes, publicación del proceso)	A más tardar el 22 de marzo de 2024.
Adjudicación del proceso contractual	A más tardar el 30 de abril de 2024.
Segunda reunión del Comité de ropa de trabajo	A más tardar el 30 de abril de 2024.

Dirección General

Dirección Calle 57#9-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500

Trámite de aprobación de pólizas, acta de inicio y gestiones en la entrega de las prendas	A más tardar el 31 de mayo de 2024.
Entrega de las prendas a los servidores públicos	A más tardar el 30 de junio de 2024.
Tercera reunión del Comité de ropa de trabajo	A más tardar el 30 de junio de 2024.

6. DISPOSICIONES FINALES.

Los ordenadores del gasto deberán iniciar las actuaciones y procedimientos correspondientes a la etapa pre- contractual a partir de la apertura presupuestal dando cumplimiento estricto al artículo 2º de la Resolución No. 1182 de 2006 *“Por la cual se establece el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA”*.

El área responsable de contratación en las Direcciones Regionales o la Dirección General deberán dar estricta observancia a lo establecido en la Circular No. 3-2022-000044 del 28 de febrero del 2023². Para garantizar la adquisición de la ropa de trabajo a través de las distintas modalidades de contratación³.

Los ordenadores del gasto deberán acompañar al Coordinador de Talento o quien haga sus veces y al área responsable de contratación, según sea el caso, en la planificación del proceso de adquisición de ropa de trabajo, con el fin de garantizar la entrega de estos elementos a más tardar el 30 de junio la presente vigencia.

Para cumplir con las condiciones de calidad los elementos adquiridos deben obedecer a los establecidos en las Resoluciones Nos. 1182 de 2006, modificada por la Resolución No. 950 de 2011, Resolución No. 2644 de 2016, Resolución No. 1649 de 2019 y Resolución 2084 de 2019, los cuales no pueden ser modificados por ningún actor interviniente en el proceso de selección, adquisición y entrega de la ropa de trabajo de los empleados públicos de la entidad, con el fin de propender por la oportuna entrega y calidad de las prendas adquiridas.

Los procesos contractuales para la adquisición de ropa de trabajo para los empleados públicos deberán realizarse por separado al proceso de adquisición de la dotación para trabajadores oficiales.

Las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con la entrega oportuna de las prendas a entregar en la vigencia se podrán radicar el buzón dispuesto en la Secretaría General y en cada regional al plazo de los seis (6) meses de la respectiva vigencia a los buzones establecidos en cada regional.

² Normograma SENA: https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/cir_000044_2022.pdf

³ Artículo quinto de la Resolución No. 442 del 29 marzo de 2005. Consulta: https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/pdf/resolucion_sena_0442_2005.pdf

Dirección General

Dirección Calle 57#9-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500

Las inquietudes sobre esta circular y el diligenciamiento de los drives serán atendidas a través del correo electrónico relacioneslaborales@sena.edu.co.

Finalmente, les recuerdo el compromiso institucional de cumplir los beneficios y derechos de los empleados públicos de la Entidad.

Cordialmente,



Firmado digitalmente por
Delka Patricia Ortiz Cortazar
Fecha: 2024.03.04 10:34:03
-05'00'

Delka Patricia Ortiz Cortazar
Secretaria General (E)

Revisó: Cesar Augusto Ojeda Galindo – Asesor (C) Secretaría General *caog*
Yeimy Natalia Peraza Moreno- Coordinadora del Grupo de Relaciones Laborales *np*
Proyectó: Claudia Jeanine Zapa Mariño- Contratista Grupo de Relaciones Laborales *CL*

Dirección General

Dirección Calle 57#9-69, Ciudad Bogotá. - PBX 57 601 5461500