CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIRCULAR

1-2020

3-2025-000011
17/01/2025 2:29:02 p. m.

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE LOS GRUPOS REGIONALES DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO.

Asunto: Lineamientos Ropa de Trabajo a nivel nacional 2025.

Reciban un cordial, efusivo y cariñoso saludo.

La Secretaría General, a través del Grupo de Gestión del Talento Humano, emite los siguientes lineamientos a nivel nacional para la adquisición y entrega de ropa de trabajo para servidores públicos beneficiarios en la vigencia 2025:

Estos lineamientos tienen como objetivo principal promover la planeación estratégica para el cumplimiento oportuno 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",* la Resolución No. 2637 de 2022 *"Por la cual se establece el reglamento operativo de los Comités de Ropa de Trabajo del SENA"*, y el Acuerdo Colectivo suscrito por el SENA el 6 de diciembre de 2024 con *"SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, SIIDSENA, COSSENA, SEASENA, SINDETRASENA, SINFUSENA, SENA-USCTRAB"*, así como optimizar los recursos disponibles y fomentar buenas prácticas en la gestión de los procesos relacionados con el talento humano.

En consecuencia, quienes intervengan en los trámites para la adquisición y entrega de la ropa de trabajo a los servidores públicos beneficiarios, tanto en la Dirección General, así como en las Direcciones Regionales y Centros de Formación, deben cumplir los siguientes lineamientos:

1. ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO 2025.

El 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",* establece:

> *"**ARTÍCULO SEGUNDO. Ropa de Trabajo**. Para efectos exclusivos del presente Manual **se entiende por ropa de trabajo, las prendas de vestir que requiere el trabajador para cumplir de manera adecuada las funciones que realiza en la entidad según los riesgos a que se***

encuentren expuestos y de acuerdo con la naturaleza del trabajo que realice, *contribuyendo así en el empleado a mantener su salud física y mental, y prevenir accidentes y enfermedades profesionales".* (Negrillas nuestras).

Por su parte el artículo 5° de la misma Resolución indica:

> *"**1. Ropa de Trabajo: La ropa de trabajo que se le asigne a un servidor público es única y exclusivamente la que aparece indicada en este Manual para cada uno de los cargos y funciones realizadas**, por lo que **no es procedente** modificarla o permitir negociación alguna de cambio por otro elemento diferente o manejo de bonos".* (Negrillas nuestras).

Con relación a la entrega oportuna de la ropa de trabajo, el artículo 9° de esa resolución dispone:

> *"**ARTÍCULO NOVENO: Entrega de la Ropa de Trabajo: La ropa de trabajo será entregada durante el primer semestre de cada año calendario**, salvo razones de fuerza mayor. El Servidor público que la reciba tiene obligación de utilizarla hasta tanto se haga entrega de la que corresponda a la vigencia siguiente".* (Negrillas nuestras).

1.1. DEFINICIÓN ELEMENTOS ROPA DE TRABAJO.

Para determinar los servidores públicos que tienen derecho a ropa de trabajo y las prendas que deben recibir, se deben ejecutar las siguientes acciones, de acuerdo con el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal establecido mediante la Resolución No. 1182 del 2006, modificada por las Resoluciones No. 2644 de 2016 y 1649 de 2019:

a) Instructores:

Para determinar los elementos de ropa de trabajo de los instructores y la necesidad de contratación, el Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano, y en su defecto, el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la respectiva Regional, realizará las validaciones con los Subdirectores de cada Centro de Formación, de la red de conocimiento de cada Instructor. Será procedente asignarle ropa de trabajo a los Instructores que formen parte de las redes de conocimiento que tengan definidas prendas en las fichas del Manual de Ropa de Trabajo vigente.

b) Administrativos:

En el caso de los empleados administrativos, la Resolución No. 1182 de 2006 (con sus modificaciones), indican los niveles ocupacionales, los cargos y los perfiles de empleos que tienen derecho a ropa de trabajo, de acuerdo con las funciones que realizan.

Para efectos de la expedición y trámite de la certificación de empleados que realizan 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, se debe tener en cuenta que solamente quienes desarrollen una o varias de esas funciones durante el 80% o más de su jornada laboral, tienen derecho a la ropa de trabajo definida para esos oficios.

Estas certificaciones deben ser validadas por el Coordinador del Grupo Regional de Gestión Talento Humano, o en su defecto, por el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, verificando la concertación de compromisos del primer semestre y las funciones que desempeñen los servidores públicos beneficiarios. En la Dirección General, la validación la realizará el Grupo de Gestión del Talento Humano.

Una vez consolidada la base de datos de los beneficiarios de la ropa de trabajo en la respectiva vigencia, el Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano, o en su defecto el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional, así como el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Dirección General, deberán reportar a la dependencia encargada del proceso de contratación la relación de beneficiarios y la asignación presupuestal, para el inicio de las actividades precontractuales.

Con el fin de propender por las condiciones de calidad de los elementos adquiridos, las Regionales y la Dirección General, deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 1182 de 2006 (con sus modificaciones) y las fichas técnicas establecidas, las cuales no pueden ser modificadas.

2. TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO.

El trámite para la adquisición de ropa de trabajo a nivel nacional tiene como propósito regular y garantizar la adquisición de las prendas o elementos, conforme a la regulación vigente, para lo cual, se deben cumplir las siguientes actividades:

a) El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo de cada Regional y de la Dirección General convocará a la primera reunión del Comité de Ropa de Trabajo, en la cual se definirá el cronograma de ejecución del proceso de selección, adquisición y entrega de la ropa de trabajo, con base en lo señalado en esta circular; en esta reunión se presentará además un informe sobre la asignación de recursos en la vigencia 2025 y sobre el proceso de adquisición y entrega de la ropa de trabajo de la vigencia anterior.

En esta reunión, el Secretario Técnico del Comité informará 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. En esta reunión se definirá la necesidad o no de solicitar recursos adicionales para la adquisición de la ropa de trabajo en la vigencia.

b) Una vez determinada y consolidada la caracterización del proceso, el Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano, o en su defecto, el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, solicitará al área respectiva adelantar el respectivo proceso de contratación. En la Dirección General lo hará el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.

c) El Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Regional, procederá a iniciar la etapa precontractual del proceso en esta vigencia (cotizaciones, estudios previos, análisis del mercado, publicación del proceso). Los ordenadores del gasto y los Coordinadores de Apoyo Administrativo correspondientes, deben iniciar las actuaciones y procedimientos de la etapa pre-contractual sin dilación alguna.

d) Antes de la adjudicación del proceso contractual en la presente vigencia, se debe hacer una validación previa de la calidad, selección de colores, modelos y calidad en los materiales de la Ropa de Trabajo, con la participación del Comité de ropa de Trabajo[1].

e) Una vez adjudicado y suscrito el contrato, el Secretario Técnico 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 que adelanta el proceso.

f) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto o quien haga sus veces en la Regional, y en la Dirección General el Grupo de Gestión del Talento Humano en articulación con el Grupo de Gestión Administrativa, adelantarán el trámite de aprobación de pólizas, acta de inicio y recepción de las prendas en el almacén de la respectiva Regional o Dirección General, según el caso.

g) La entrega de las prendas y calzado a cada empleado beneficiario será gestionada por el respectivo Almacén, en coordinación con el Grupo Regional de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces, y en la Dirección General con el Grupo de Gestión del Talento Humano.

h) El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo citará a la tercera reunión, con el fin de que ese Comité haga el seguimiento a la entrega de ropa de trabajo conforme a la necesidad establecida en la primera reunión de la presente vigencia.

i) En la cuarta reunión que debe convocar el Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo, se entregará el informe del proceso de adquisición y entrega de ropa de trabajo 2025, relacionando los inconvenientes, las sugerencias y puntos de mejora. Del mismo modo, se revisará la necesidad de la siguiente vigencia y el recurso a solicitar para el proceso de adquisición.

3. CRONOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO DE SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS:

Conforme a lo anterior, es necesario que las Regionales agilicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para garantizar la oportuna adquisición y entrega de la ropa de trabajo en el 2025 a los servidores públicos beneficiarios, dentro de los siguientes plazos establecidos:

[1] Artículos 5 y 7 de la Resolución No. 1-2637 del 2022.

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Expedición de CDP	A más tardar el 20 de enero del 2025	Solicita: Ordenador del Gasto Expide: Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional, y en la Dirección General el Grupo de Presupuesto[2]
Validación con los Subdirectores de Centro de las redes de conocimiento de los Instructores beneficiarios de la ropa de trabajo	A más tardar el 27 de enero del 2025	Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces.
Validación con los jefes inmediatos de las funciones Secretariales de los administrativos beneficiarios de ropa de trabajo	A más tardar el 29 de enero del 2025	Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces
Validación con la Dirección de Formación de las redes del conocimiento de los Instructores beneficiarios de ropa de trabajo	A más tardar el 29 de enero del 2025	Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces
Primera reunión del Comité de Ropa de Trabajo para las actividades e informes indicados en la Resolución No. 2637 de 2022 y en esta circular	A más tardar el 30 de enero del 2025	Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo
ETAPA PRECONTRACTUAL		
Solicitudes de Cotizaciones, Elaboración de estudios previos, Análisis del Sector, Publicación del proceso	A más tardar el 6 de febrero de 2025	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en la Regional, y en la Dirección General el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y el del Grupo de Gestión del Talento Humano
Adjudicación del proceso contractual	A más tardar el 27 de marzo de 2025	Ordenador del gasto
ETAPA CONTRACTUAL		
Segunda reunión del Comité de ropa de trabajo	A más tardar el 7 de mayo del 2025	Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo
Trámite de aprobación de pólizas, acta de inicio, planeación del proceso de entrega de las prendas	A más tardar el 16 de mayo de 2025	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en la Regional, y en la Dirección General el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y el del Grupo de Gestión del Talento Humano
Entrega de las prendas a los servidores públicos	A más tardar el 27 de junio de 2025	Almacén, en coordinación con el Grupo Regional de Gestión del Talento Humano, y en la Dirección General, Almacén en coordinación con el Grupo de Gestión del Talento Humano
Tercera reunión del Comité de ropa de trabajo – Artículo 8° de la Resolución No. 1-2637 del 2022 (seguimiento a la entrega de ropa de trabajo conforme a la necesidad establecida en la primera reunión)	A más tardar el 30 de junio de 2025	Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo
Cuarta reunión del Comité de ropa de trabajo: Informe de Entrega de la Ropa de Trabajo 2025	A más tardar el 4 de julio de 2025	Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo

[2] Circular No. 01-3-2025-000001 del 2 de enero del 2025 "Comunicación de Resolución de Apertura Presupuesto 2025 obligatorio cumplimiento": Los Ordenadores del Gasto de las diferentes dependencias de la entidad, deben expedir los CDP en los 5 primeros días de haber recibido los recursos asignados a través de la Resolución de Apertura Presupuestal 2025, e iniciar los respectivos procesos de la ejecución presupuestal".

4. COMITÉS DE ROPA DE TRABAJO.

Cada Regional debe conformar el Comité de Ropa de Trabajo, el cual operará conforme con el Reglamento operativo adoptado mediante la Resolución 1−2637 de 2022[3].

Dada la importancia de la participación de esta instancia en el proceso de selección, adquisición y entrega de la ropa de trabajo, los Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, y en la Dirección General el Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, deben cargar las actas de cada Comité en el repositorio: ACTAS DE COMITE DE ROPA DE TRABAJO 2025.

Las Direcciones Regionales que no cuenten con instructores expertos en confecciones y calzado deben solicitar apoyo a la Regional más cercana que cuente con este personal, para 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 de este (os) integrante (s) a través de las plataformas tecnológicas para la realización de reuniones virtuales.

La designación de los integrantes del Comité de ropa de trabajo y los instructores expertos en confecciones y calzado, se realizará mediante comunicación suscrita por el respectivo Director Regional. Los dos (2) representantes de los empleados públicos elegidos para la respectiva Comisión de Personal, hacen parte del Comité de Bienestar Social y son los representantes de los trabajadores ante el comité de ropa de trabajo, por lo cual no requieren comunicación de designación.

Se aclara que los Comités de Dotación se regulan por la Convención Colectiva, razón por la cual, no le son aplicables esta circular.

5. 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 vigencia 2025, los Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano, o el que haga sus veces, deben diligenciar cada uno de los avances en el proceso descrito en esta circular, en la matriz que aparece en el Enlace: Seguimiento Ropa de Trabajo 2025.xlsx, con el fin identificar el estado de contratación, adquisición y entrega de ropa de trabajo a nivel nacional y rendir los correspondientes informes consolidados y actualizados.

6. LINEAMIENTOS FINALES.

Para cumplir con las condiciones de calidad de los elementos adquiridos, se debe dar plena observancia a lo establecido en las fichas técnicas anexas a la Resolución No. 1182 de 2006 (modificada por las Resoluciones Nos. 2644 de 2016 y 1649 de 2019), que no podrán ser modificadas por ningún actor interviniente en el proceso de selección, adquisición y entrega de la ropa de trabajo.

[3] https://normograma.sena.edu.co/docs/resolucion_sena_2637_2022.htm

Para la adquisición de la ropa de trabajo a través de las distintas modalidades de contratación, los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo[4] de las Regionales deben dar estricto cumplimiento a la Circular No. 3-2022-000044 del 28 de febrero del 2023[5]**.**

La entrega de la ropa de trabajo 2025 debe realizarse a través del Almacén e Inventario respectivo, con la nota de salida suscrita por cada uno de los servidores públicos beneficiarios, en la que conste cada una de las prendas entregadas y el recibido a satisfacción.

Los procesos contractuales para la adquisición de ropa de trabajo para los empleados públicos se deben realizar separados del proceso de adquisición de la dotación para trabajadores oficiales.

Desde la Secretaría General se ha dispuesto un repositorio de normatividad aplicable al proceso de adquisición y entrega de ropa de trabajo para consulta y aplicabilidad a los casos que se presenten: REPOSITORIO NORMATIVO DE ROPA DE TRABAJO

Es pertinente indicar que las actualizaciones del Manual de Ropa de Trabajo contenidos en los puntos 10.1 y 10.2 de la Resolución No. 1-03457 del 31 de diciembre del 2024 *"Por la cual se adopta el acuerdo colectivo 2024-2026 suscrito por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y los representantes de las organizaciones sindicales de empleados públicos de la entidad: SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, SIIDSENA, COSSENA, SEASENA, SINDETRASENA, SINFUSENA, SENA-USCTRAB"*, serán gestionados por la Secretaría General. La Resolución de actualización del Manual de Ropa de Trabajo se comunicará a las Regionales para que ejecuten las gestiones administrativas y contractuales que correspondan para la entrega de esos elementos en la presente vigencia, sin que esto afecte el cronograma dispuesto en la presente Circular.

Les recuerdo el compromiso institucional de cumplir los beneficios y derechos de los empleados públicos de la Entidad, que propenden por el buen clima organizacional. Por lo cual, la inobservancia del presente lineamiento genera consecuencias disciplinarias, de conformidad con el régimen y disposiciones legales vigentes.

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

Cordialmente,

Firmado digitalmente por GIGIOLY KATERINE GRIMALDOS ROBAYO

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Secretaria General

Revisó: Cesar Augusto Ojeda Galindo – Asesor (C) Secretaría General
Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio- Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo - Contratista Secretaria General

[4] 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
5 Normograma SENA: https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/cir_000044_2022.pdf