CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CIRCULAR **3-2026-000031**

29/01/2026 9:47:47 a.m

1-2020

Bogotá

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

Asunto: Lineamientos para dotación de Trabajadores Oficiales 2026.

Reciban un cordial y efusivo saludo.

La Secretaría General, en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de la adquisición y entrega de la dotación para los Trabajadores Oficiales a nivel nacional en la vigencia 2026, emite los siguientes lineamientos a nivel nacional:

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos técnicos y procedimentales de carácter nacional que orienten y armonicen la planeación, gestión y ejecución del proceso de adquisición y entrega de la dotación de los Trabajadores Oficiales del SENA en la vigencia 2026, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Convención Colectiva y sus actas de interpretación, que deben observar todas las Regionales de forma oportuna, eficiente y transparente, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo Vigente, mediante una gestión estratégica, anticipada y articulada entre las dependencias responsables, que permita optimizar los recursos públicos, mitigar riesgos operativos y contractuales, asegurando la entrega efectiva de la dotación conforme a los estándares técnicos, normativos y de calidad definidos en la misma Norma Convencional.

2. MARCO NORMATIVO:

- Convención Colectiva de Trabajo 2003 – 2004.
- Acta de interpretación de la Convención Colectiva suscrita el 17 de febrero de 2017[1].
- Acta de interpretación del 24 de mayo del 2022[2].

[1] CIRCULAR SENA 0040 2017 - ACTA DE INTERPRETACIÓN 79 Y 101.Pdf

2 ACTA DE INTERPRETACION ART. 79 DOTACIÓN - 24 DE MAYO 2022 - Anexos (1) (1).Pdf

El artículo 79 de la Convención Colectiva de Trabajo 2003 – 2004[3], dispone:

> *"ARTÍCULO 79. DOTACIONES. El SENA* ***dotará de ropa adecuada de trabajo y de buena calidad al personal de trabajadores oficiales*** *y con tal motivo éstos, a través del Sindicato SINTRASENA, tendrá derecho a participar en la* ***redacción del pliego de condiciones y calidad de las licitaciones correspondientes a la adquisición de dicha dotación*** *y, a su vez,* ***el representante del Sindicato deberá estar presente en el momento en que los proveedores hagan entrega del pedido al SENA, dejando la respectiva constancia****.*
> *Esta dotación se hará anualmente así:*
> *a) A las aseadoras, meseras y auxiliares de cocina: cinco (5) vestidos de calle y dos (2) delantales por año.*
> *Para los hombres: cinco (5) pantalones, cinco (5) camisas y dos (2) batas por año.*
> *Cuatro (4) pares de zapatos de cuero.*
> *b) Auxiliares de enfermería:*
> *Cinco (5) batas o cinco (5) camisas y cinco (5) pantalones por año. Cuatro (4) pares de zapatos por año.*
> *Cinco (5) pares de medias por año.*
> *c) Conductores:*
> *Cuatro (4) vestidos por año. Dos (2) pares de zapatos por año. Tres (3) overoles por año. Tres (3) camisas por año.*
> *d) Al personal de mantenimiento, en su especialidad, como oficiales de mantenimiento, operarios de mantenimiento, ayudantes de mantenimiento, tractoristas, trabajadores calificados, trabajadores de campo, operarios de almacén, jardineros y operarios de jardinería:*
> *Cinco (5) camisas por año. Cinco (5) pantalones por año. Cuatro (4) pares de zapatos por año. Dos (2) overoles por año…"* (Negrillas y Subrayado fuera de texto).

3. LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y USO DE LA DOTACIÓN 2026:

Para la adquisición de la dotación de los Trabajadores Oficiales para la vigencia 2026, todas las Regionales deben dar cumplimiento al *"Acta de interpretación"* del 24 de mayo del 2022 y sus fichas técnicas, que les remito como anexo de esta Circular.

Respecto a la modalidad de contratación, se debe aplicar los lineamientos emitidos por la Dirección Jurídica en la Circular No. 3-2022-000044 del 28 de febrero del 2022[4], , teniendo en cuenta que la dotación de los trabajadores oficiales se trata de bienes con características técnicas no uniformes, alineada con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, así como el *"Acta de interpretación de la Convención Colectiva de Trabajo vigente"*, suscrita el 17 de febrero de 2017 entre el SENA y SINTRASENA, en la cual se acordó que *"La adquisición de la dotación (…) deberá hacerse a través de un proceso único y exclusivo para los trabajadores oficiales en cada regional".*

En la estructuración de los procesos de contratación, los ordenadores del gasto con su equipo de contratación deben evaluar y considerar la viabilidad de adelantar la adquisición de los bienes a monto agotable, asegurando la disponibilidad de recursos suficientes para atender la demanda real durante la

3 Convención Colectiva 2004. Consulta: Https://Normograma.Sena.Edu.Co/Normograma/Docs/Convencioncolectiva_Sintrasena_Pr001.Htm#79

4 https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/cir_000044_2022.pdf

ejecución del contrato, que permita atender de manera flexible, eficiente y oportuna las variaciones de disponibilidad de prendas, tallas y cantidades a adquirir, derivadas de los movimientos de la planta de personal, tales como ingresos, traslados, retiros u otras situaciones administrativas, garantizando el respeto por las condiciones antropomórficas de los trabajadores oficiales que incidan en la condición de beneficiario.

La aplicación de la modalidad de ejecución contractual bajo la figura de monto agotable deberá estar precedida de un análisis técnico, jurídico y presupuestal debidamente sustentado, que permita establecer de manera objetiva el valor estimado del contrato y garantice el uso eficiente, eficaz y racional de los recursos públicos. Dicho análisis deberá considerar, entre otros aspectos, la naturaleza de la necesidad a satisfacer, la variabilidad de la demanda, las condiciones operativas de la entidad y los antecedentes de consumo, con el fin de mitigar riesgos asociados al desabastecimiento, reprocesos administrativos o adquisiciones innecesarias.

En este sentido, la adquisición por monto agotable permitirá programar entregas sucesivas, ajustadas a la demanda real de cada Regional, reduciendo los costos derivados del almacenamiento y fortaleciendo una ejecución financiera ordenada, flexible y acorde con los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la gestión contractual.

Finalmente, en el marco de la supervisión contractual, se solicita realizar un seguimiento técnico especializado al cumplimiento de las fichas técnicas, con énfasis en la verificación de la calidad, especificaciones y condiciones de los productos recibidos, efectuando comparaciones permanentes entre los bienes entregados y los estándares definidos en los documentos contractuales, garantizando la conformidad de cada suministro y la protección efectiva del interés público.

4. ARTICULACIÓN PARA ADQUISICIÓN ZONAL DE LA DOTACIÓN 2026:

Con el propósito de fortalecer la planeación integral y garantizar la atención de las particularidades operativas en los distintos territorios, cada Regional deberá analizar sus necesidades específicas, las condiciones del mercado regional, los aspectos geográficos, climáticos y funcionales del territorio, la disponibilidad logística para la recepción y entrega de las prendas, y los demás aspectos que inciden en el contrato; con esta información, se definirá la necesidad de realizar adquisiciones zonales de la dotación con otra(s) Regional(es), para lo cual, los ordenadores del gasto, los Coordinadores de Talento Humano y de Apoyo Administrativo Mixto respectivos, deben realizar una planeación conjunta y una ejecución articulada del proceso, con el liderazgo del respectivo ordenador del gasto.

Esta coordinación interregional deberá orientarse a tramitar, durante el primer trimestre de 2026, los procesos de adquisición y entrega de la dotación, garantizando uniformidad en los criterios técnicos, eficiencia en la planeación contractual y cumplimiento de los cronogramas establecidos.

Del análisis histórico realizado por esta Secretaría General, encontramos que es procedente que la Dirección General incluya en su proceso de contratación de adquisición de la dotación a las Regionales Amazonas, Arauca, Casanare, Cesar, Caquetá, Chocó, San Andrés y Sucre.

Las demás Regionales que encuentren procedente adquirir la dotación de manera zonal, deben realizar la solicitud justificada a la Secretaría General; una vez se considere viable, la Secretaría General tramitará ante la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo la asignación de los recursos a la Regional que desarrollará el proceso contractual, y se gestionará la expedición de la resolución de delegación de funciones.

Así mismo, las Regionales zonificadas deberán planear, definir y coordinar de manera articulada las acciones logísticas necesarias para garantizar la entrega oportuna de la dotación.

La participación de los Comités Regionales de Dotación deberá coordinarse entre las regionales, garantizando la debida programación, comunicación y articulación en cada una de las etapas del proceso, de manera que se asegure una intervención oportuna, informada y efectiva de todos los actores, utilizando medios tecnológicos para las reuniones.

Para los elementos de dotación cuya confección resulte viable dentro de la capacidad instalada de los Centros de Formación, se deberá utilizar la estrategia institucional SENA Proveedor SENA y SENA Autoconsumo, priorizando la producción interna como mecanismo de eficiencia y fortalecimiento de los procesos formativos con proyección productiva.

En los casos en los que los Centros cuenten con la infraestructura, el talento humano, los ambientes de aprendizaje, los insumos y los equipos necesarios para desarrollar la confección con estándares de calidad (conforme a las fichas técnicas), oportunidad y costo eficiente, la elaboración de dichas prendas se deberá realizar a través de estas estrategias, integrando procesos pedagógicos, técnicos y productivos.

5. CRONOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LA DOTACIÓN 2026:

Las Regionales deben adelantar las gestiones administrativas y trámites contractuales necesarios para garantizar la adquisición y entrega oportuna de la dotación de los Trabajadores Oficiales en el 2026, cumpliendo con el siguiente cronograma:

Actividades	Fecha
-Primera reunión Comité de Dotación T. O: - Presentación informe compra y entrega de Dotación 2025 - Caracterización de la necesidad de contratación 2026 La definición de la modalidad de contratación la realizará el ordenador del gasto con base en la Circular 3-2022-000044 de 2022.	A más tardar el 2 de febrero del 2026
ETAPA PRECONTRACTUAL	
Solicitudes de cotizaciones	A más tardar el 3 de febrero de 2026
Elaboración de estudios previos, análisis del sector y Matriz	A más tardar el 10 de febrero de 2026
Publicación del proceso	A más tardar el 12 de febrero 2026
Adjudicación del proceso contractual dependiendo de la modalidad de contratación	A más tardar el 16 de marzo de 2026
ETAPA CONTRACTUAL	
Trámite del contrato, aprobación de pólizas y acta de inicio	A más tardar el 20 de marzo del 2026
Segunda reunión del Comité de Dotación de T.O.: Informe de los avances del proceso de contratación 2026	A más tardar el 30 de marzo del 2026
Tercera reunión del Comité de Dotación de Trabajadores Oficiales: Informe de la contratación	A más tardar el 25 de marzo de 2026
Entrega de los elementos adquiridos al SENA por parte del(os)contratista(s):	A más tardar el 15 de junio del 2026

Actividades	Fecha
El representante del Sindicato deberá estar presente en el momento en que los proveedores hagan entrega de los bienes al SENA, dejando la respectiva constancia	
Entrega de las prendas a los Trabajadores Oficiales	A más tardar el 30 de junio de 2026
Cuarta reunión del Comité de Dotación de Trabajadores Oficiales Informe de Entrega de la Dotación de Trabajadores Oficiales 2025	A más tardar el 15 de julio de 2026

En el evento que alguna Regional no ejecute las actividades dentro del plazo establecido, deberá informar de manera inmediata al Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General las razones justificadas, mediante comunicación radicada.

6. INGRESO AL ALMACÉN DEL SENA DE LA DOTACIÓN Y PROHIBICIÓN DE CAMBIOS, ÓRDENES DE ENTREGA Y BONOS EN INSTALACIONES DEL CONTRATISTA:

Es obligatorio que todas las prendas y elementos adquiridos con ocasión de la adquisición y/o confección de la dotación ingresen de manera formal al Almacén e Inventario de la respectiva Regional, previo cumplimiento de la verificación técnica, cuantitativa y cualitativa por parte del Supervisor del contrato y del Comité de Dotación, en observancia de lo dispuesto en el artículo 79 de la Convención Colectiva 2003–2004.

En consecuencia, no se autoriza la entrega de bonos, vales u órdenes de entrega para que los trabajadores reclamen directamente las prendas o elementos en las instalaciones del contratista. La entrega de la dotación correspondiente a la vigencia 2026 deberá realizarse exclusivamente a través del Almacén e Inventario de cada Regional.

Dicha entrega deberá quedar debidamente soportada mediante la nota de ingreso al Almacén y la correspondiente nota de salida, la cual deberá ser suscrita individualmente por cada Trabajador Oficial, dejando constancia expresa y detallada de las prendas y elementos entregados, así como del recibido a satisfacción.

Los Coordinadores Regionales de Talento Humano, en articulación con los Supervisores de los contratos, serán responsables de la custodia, conservación y archivo de las actas y soportes de recibo a satisfacción, como evidencia de la adecuada ejecución contractual y de la entrega efectiva de la dotación. Dichos documentos deberán contener, como mínimo, la identificación del beneficiario, el detalle de los elementos y cantidades entregadas, la modalidad de entrega y la fecha correspondiente.

7. FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS DE DOTACIÓN:

El artículo 7 de la Convención Colectiva de Trabajo 2003 – 2004[5], señala:

"ARTÍCULO 7. COMISIÓN Y COMITÉS CONVENCIONALES.
En el SENA funcionarán, tanto en la Dirección General como en las regionales, los siguientes comités:

[5] Convención Colectiva 2004. Consulta: https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/convencioncolectiva_sintrasena_pr001.htm#79

a. Un Comité de concursos, salarios, capacitación y vivienda, que en la Convención Colectiva se denominará Comité Convencional.
b. Una Comisión de Reclamos.
PARÁGRAFO 1o. ***El Comité de Dotaciones estará compuesto por tres (3) miembros en representación de los trabajadores, nombrados a través de SINTRASENA, en la Dirección General y en las regionales, quienes actuarán de conformidad con lo establecido por el artículo 79 de la presente Convención Colectiva****".* (Negrillas y subrayado fuera de texto original).

Dada la importancia de la participación del *"Comité de Dotaciones"* en estos procesos, las Regionales deben garantizar el funcionamiento y la participación de esa instancia, especialmente de los representantes de SINTRASENA, en las actividades que señala la Convención Colectiva. De dicha actuación deben suscribirse las respectivas actas y cargarlas en el drive: https://bit.ly/3NBrrzK. Las Regionales podrán realizar reuniones adicionales que consideren pertinentes para garantizar la participación de todos los integrantes del Comité de Dotación durante el proceso de adquisición y entrega.

Los Comités, Coordinadores, proveedores, y demás actores que participen en el proceso de adquisición de la dotación no podrán modificar las fichas técnicas del acta de interpretación del 24 de mayo del 2022.

Los Comités de Dotación solo aplican para la adquisición o confección de la dotación de Trabajadores Oficiales y tienen naturaleza y regulación distinta a los Comités de Ropa de Trabajo, por lo cual, a este último no le es aplicable lo dispuesto en la presente Circular.

8. REPORTE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LA DOTACIÓN 2026:

Con el fin de realizar el seguimiento al proceso de adquisición y compra de la dotación para Trabajadores Oficiales 2026, y rendir los informes consolidados sobre el tema a nivel nacional, cada Regional debe reportar la información de los avances del proceso, en la matriz que aparece en el enlace: **https://bit.ly/3p8nf0c**, para lo cual deben tener en cuenta el cronograma indicado en esta Circular.

9. USO OBLIGATORIO DE LA DOTACIÓN 2026:

La dotación debe ser utilizada por los Trabajadores Oficiales, en el desarrollo de las funciones propias del cargo y durante la jornada laboral. Su uso tendrá carácter personal e intransferible.

Con el fin de validar el cumplimiento de esta obligación, una vez se entregue a los trabajadores Oficiales, el respectivo Coordinador de Talento Humano remitirá a cada jefe inmediato el listado de los Trabajadores de su dependencia que obtuvieron ese beneficio, las prendas que se le entregaron y la periodicidad del uso. Con esa información, el Coordinador de Talento Humano, o quien haga sus veces, y el jefe inmediato, deben realizar verificaciones periódicas para constatar el uso de la dotación, y en caso de evidenciar omisión, debe(n) efectuar el requerimiento escrito al(a) Trabajador(a) y hacer el reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

10. LINEAMIENTOS FINALES:

La Secretaría General elaboró un repositorio de las normas aplicables al proceso de dotación, para consulta y aplicación de todas las Regionales, en el **enlace:** https://bit.ly/3NxPGif

Para cada uno de los partícipes en este proceso, es un compromiso institucional cumplir los beneficios y derechos de los Trabajadores Oficiales de la entidad, que redunda en un buen clima organizacional y el cumplimiento de nuestras obligaciones legales, por lo cual, desde la Secretaría General y el Grupo de Gestión de Talento del Humano estaremos atentos a brindar el apoyo necesario.

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

Cordialmente,

GARCIA CANO
MANUELA
VALENTINA

MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO
Secretaria General

VoBo: Hernan Aguilar Castro- Coordinador (T) del Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo – Asesora (C) de la Secretaría General