



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública

☒

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

☐

3-2025-000277

09/12/2025 19:25:49 p.m

CIRCULAR N°

1-2020

Bogotá D.C.

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 EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA.

Asunto: Lineamientos para adquisición, entrega y uso de ropa de trabajo de la vigencia 2026.

Reciban un cordial y cariñoso saludo.

La Secretaría General, en aras de garantizar el cumplimiento oportuno de la adquisición, entrega y uso de la ropa de trabajo para empleados públicos de la entidad en la vigencia 2026, emite los siguientes lineamientos a nivel nacional:

1. OBJETIVO:

Estos lineamientos tienen como objetivo 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 el 6 de diciembre del 2024 por el SENA con los sindicatos de empleados públicos SINDESENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA, SEASENA, SINFUSENA y SENA-USCTRAB, que fue adoptado y acogido por la Resolución No. 1-03457 del 31 de diciembre del 2024, aclarada por Resolución No. 1-01634 del 5 de junio del 2025, buscando una gestión planificada, eficiente y articulada.

2. MARCO NORMATIVO:

La adquisición, entrega oportuna y uso adecuado de la Ropa de Trabajo, está regulada por las siguientes normas:

- Resolución No. 2400 de 1979 del entonces Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, hoy Ministerio del Trabajo, *“Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”*.
- Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*.
- 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”*.

Dirección General

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



- Resolución No. 2644 de 2016 *“Por la cual se modifica la Resolución No 001182 de 2006”*.
- Resolución No. 1649 de 2019 *“Por la cual se modifica la Resolución 001182 de 2006 y la Resolución No. 2644 de 2016”*.
- Resolución No. 2084 de 2019 *“Por la cual se regulan aspectos relacionados con el Manual de Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal para los servidores públicos del SENA y se modifica la Resolución 1-1649 de 2019”*.
- Resolución No. 1-03457 de 2024 *“Por la cual se adopta y acoge el Acuerdo colectivo 2024-2026”*.
- Resolución No. 1-01634 del 2025 *“Por la cual se aclara la Resolución No. 1-03457 del 31 de diciembre de 2024, mediante la cual se adopta el Acuerdo Colectivo 2024-2026”*.
- Resolución No. 1-02598 del 2025 *“Por la cual se adiciona el Manual de Ropa de Trabajo del SENA con nueve (9) redes del conocimiento para el nivel ocupacional Instructor”*.
- Circular No. 3-2022-000044 del 28 de febrero del 2022, emitida por la Dirección Jurídica del SENA.

3. OPORTUNIDAD DE ADQUISICIÓN Y ENTREGA:

La Resolución No. 1182 de 2006¹, dispone en su artículo 9º, que: ***“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).

Este plazo establecido para la entrega de la ropa de trabajo, se encuentra armonizado con lo dispuesto en el artículo 11 del Acuerdo Colectivo 2015, los numerales 9.1, 9.1.1., 9.1.5, 9.1.2., 9.1.3 y 9.1.4 del Acuerdo Colectivo 2018, y el Capítulo 10 del Acuerdo Colectivo 2021 y 2024.

Lo anterior, amerita la expedición de lineamientos por parte de esta Secretaría General, y la implementación de medidas en cada una de las Regionales y sus Comités de Ropa de Trabajo, para suscribir el respectivo contrato en el primer trimestre del 2026, y realizar durante el segundo trimestre del año la recepción y entrega de esos elementos.

4. LINEAMIENTOS PARA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y USO DE LA ROPA DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2026.

En el marco del ciclo de planeación institucional y presupuestal, y respondiendo a necesidades de mejoras del proceso, se emiten los siguientes lineamientos:

4.1. Actividades preparatorias para la adquisición y entrega oportuna de la ropa de trabajo:

Estas actividades deben iniciar en el último bimestre del año 2025, a partir de los documentos, la información y la experiencia adquirida en el proceso de contratación del 2025 y anteriores vigencias, buscando garantizar un proceso oportuno, transparente y eficiente. Con este fin, se debe implementar en la Dirección General y en las Regionales, las siguientes acciones:

¹ https://normograma.sena.edu.co/compilacion/docs/resolucion_sena_1182_2006.htm



Desde noviembre del 2025, los Coordinadores de Talento Humano, o quien haga sus veces, con el “Articulador de Planeación” en la respectiva Regional o en la Dirección General, realizaron el diligenciamiento de los formularios y en el reporte de la información respectiva sobre la ropa de trabajo en el “aplicativo Tayana” de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo; este reporte en el aplicativo es indispensable para la planeación presupuestal del 2026, y representa un gran avance en la identificación de los empleados que tienen derecho a la ropa de trabajo y los elementos que se deben adquirir para la siguiente vigencia.

Dando continuidad a las acciones preparatorias, se deberán ejecutar las siguientes actividades:

a) Los Directores Regionales deben designar en el último bimestre del 2025, el talento humano competente para apoyar las actividades del proceso contractual en todas sus etapas, dentro de los cuales es imprescindible la participación de los Coordinadores del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano y del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

b) Los Grupos de Talento Humano Identificarán y caracterizarán antes del 31 de diciembre de 2025, los empleados con derecho a ropa de trabajo y los elementos que recibirán, teniendo en cuenta la información reportada en el “aplicativo Tayana”, los movimientos de la planta de personal y las resoluciones modificatorias de redes de conocimiento expedidas por los Centros de Formación.

c) El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, debe convocar y realizar diciembre de 2025, la reunión preparatoria de planeación para la vigencia 2026, en la cual debe participar el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y todas las personas que apoyarán el proceso, con el objetivo de definir el cronograma de actividades, el resultado de la consolidación de empleados con derecho y las cantidades de prendas a adquirir, los tiempos de gestiones presupuestales, y la revisión de las actuaciones precontractuales, así como coordinar las acciones para la elaboración de estudios previos, conforme como se indica en el apartado del cronograma relacionado en la presente Circular.

d) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, durante el mes diciembre del 2025, realizará las gestiones administrativas necesarias para la elaboración del estudio del sector y los estudios previos para la contratación de la ropa de trabajo de la vigencia 2026. Para el efecto, se deberá:

- Adelantar estudio de mercado a precios unitarios con cantidades estimadas.
- Solicitar cotizaciones con vigencia de cotizaciones a 90 días.
- Definir las garantías que se van a requerir a los futuros contratistas.
- Considerar la viabilidad de adquirir los bienes a monto agotable, para prever las variaciones en las prendas y cantidades a adquirir, por los movimientos en la planta de personal.

e) El Grupo de Apoyo Administrativo Mixto deberá publicar, a más tardar en la primera semana de febrero del 2026, los estudios y documentos previos en el SECOP II, según la modalidad de contratación definida, de manera tal que en el mes de marzo o abril (según el procedimiento contractual), se encuentren los contratos perfeccionados y se inicie su ejecución.

f) El Grupo de Gestión del Talento Humano actualizará mensualmente la base de datos de los empleados con derecho a ropa de trabajo, de acuerdo con las novedades de personal y los cambios en las redes y áreas, desde la planeación del proceso hasta la entrega de los elementos.

Nota: En la estructuración de los procesos de contratación se debe tener en cuenta que el artículo 5º de la Resolución No. 1182 de 2006: “(...) La ropa de trabajo que se le asigne a un servidor público

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



es única y exclusivamente la que aparece indicada en este Manual para cada uno de los cargos y funciones realizadas (...)”. En consecuencia, sólo se puede adquirir y entregar a los empleados(as) la ropa de trabajo indicada expresamente en las fichas técnicas anexas a la Resolución No. 1182 de 2006 (con sus modificaciones y adiciones), las cuales no podrán ser modificadas por los participantes del proceso de caracterización, estructuración, adquisición y entrega de ropa de trabajo.

5. DEFINICIÓN DE ELEMENTOS A ADQUIRIR:

Para determinar los empleados públicos que tienen derecho a recibir ropa de trabajo en el 2026, y las prendas que se deben adquirir, se deben ejecutar las siguientes acciones, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1182 del 2006 (modificada por las Resoluciones 2644 de 2016, 1649 de 2019, 1-02598 del 2025 y las demás normas que se expidan):

5.1. Instructores:

El Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, según corresponda, validará con los Subdirectores de cada Centro de Formación de la Regional, la red de conocimiento de cada Instructor, para lo cual deberá expedirse la respectiva resolución de las redes de conocimiento y áreas temáticas de los instructores adscritos a cada Centro de Formación.

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, en las Resoluciones 1182 de 2006, 2644 de 2016, 1649 de 2019 y 1-02598 del 2025.

5.2. Administrativos:

Para el personal administrativo, la Resolución No. 1182 de 2006 (con las modificaciones que se expidan), indica 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 Secretariales (en recepción; atención directa de clientes internos y externos; manejo de archivos y correspondencia; atención telefónica, y, 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 ese perfil.

Las certificaciones deben ser emitidas por el jefe inmediato del empleado beneficiario, y validadas por el Coordinador Regional de Talento Humano. La expedición de estas certificaciones deberá realizarse en el mes de diciembre de 2025, y de manera previa a la entrega de la ropa de trabajo.

En la Dirección General, la validación y expedición de la certificación se realizará el Grupo de Gestión del Talento Humano.

5.3. Consolidado de ropa de trabajo.

La base consolidada de los Instructores y Administrativos beneficiarios de la ropa de trabajo en la respectiva vigencia debe coincidir con la información reportada por el Coordinador Regional de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, con el “Articulador de Planeación”, en el aplicativo institucional de gestión presupuestal “Tayana”, de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, para la planeación presupuestal 2026, en el marco de la coherencia administrativa, presupuestal y la articulación entre dependencias de la Entidad.

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



Con esta información consolidada deberá iniciarse los estudios de mercado y procesos de contratación, para lo cual, el Coordinador de Talento Humano remitirá en diciembre de 2025 el consolidado, a la dependencia encargada del proceso de contratación, para el inicio de las actividades precontractuales.

6. TRÁMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO:

El trámite para la adquisición de ropa de trabajo a nivel nacional tiene como propósito garantizar la adquisición de las prendas y elementos, conforme a la regulación vigente, para lo cual, se deben cumplir las siguientes actividades en la vigencia 2026:

6.1. Etapa precontractual: Con base en la información remitida por el Coordinador del Grupo Regional de Gestión del Talento Humano, el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, procederá a iniciar de inmediato la etapa precontractual del proceso en el último bimestre del 2025.

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 hará la revisión de asignación de recursos, definición de la necesidad de solicitar o no adición de recursos de la vigencia e informe del proceso de adquisición, conforme a las actividades preparatorias y la actualización del estudio de mercado.

6.2. Etapa contractual: Se debe realizar entre los meses de febrero a marzo o abril de 2026, de acuerdo con lo señalado en esta Circular. Antes de la adjudicación del proceso contractual, 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 Trabajo².

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, así como la fecha de entrega de la ropa de trabajo, previa información remitida por el área que adelanta el proceso.

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 y demás trámites contractuales que sean de su competencia³. Por su parte, los supervisores del(os) contrato(s) deben realizar y suscribir el acta de inicio.

6.3. Ingreso al almacén del SENA de la ropa de trabajo, y prohibición de cambios, órdenes de entrega y bonos: Es obligatorio registrar el ingreso al almacén de la respectiva Regional, de cada una de las prendas adquiridas en el contrato, previa verificación por parte del supervisor y del Comité de Ropa de Trabajo, de la calidad de las prendas.

Teniendo en cuenta que por disposición del artículo 5º - numeral 1 de la Resolución No. 1182 de 2006, *“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**”*, es deber del supervisor revisar que las prendas que ingresan al almacén del

² Artículos 5 y 7 de la Resolución No. 1-2637 del 2022.

³ Resolución 442 de 2005



SENA, corresponden a las indicadas en la respectiva ficha técnica del Manual de Ropa de Trabajo, y verificar que NO se entreguen bonos, u órdenes de entrega, para que cada empleado reclame directamente en las instalaciones del contratista las prendas y elementos adquiridos.

La entrega de la ropa de trabajo debe realizarse a través del Almacén e Inventario respectivo, con la nota de salida suscrita por cada uno de los empleados públicos beneficiarios, en la que conste cada una de las prendas entregadas y el recibido a satisfacción. Los Coordinadores Regionales de Talento Humano y supervisores de los contratos deberán custodiar las actas de recibo a satisfacción como parte de la ejecución y entrega de ropa de trabajo del respectivo beneficiario donde se detalle cada elemento y cantidades a los que tiene derecho, la modalidad y fecha de entrega.

El Secretario Técnico del Comité de Ropa de Trabajo citará a la tercera reunión al Comité, para seguimiento a la entrega de ropa de trabajo⁴.

7. ARTICULACIÓN PARA ADQUISICIÓN ZONAL DE ROPA DE TRABAJO 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 ropa de trabajo, 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 de los ordenadores del gasto.

Esta coordinación interregional deberá orientarse a tramitar, durante el primer trimestre de 2026, los procesos de adquisición y entrega de la ropa de trabajo, 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 Regional Valle incluya en su proceso de contratación la ropa de trabajo de las Regionales Amazonas, Arauca, Chocó, Putumayo y Vichada.

Las demás Regionales que encuentren procedente adquirir la ropa de trabajo de manera zonal, deben realizar la solicitud justificada a la Secretaría General; tan pronto se considere viable esta articulación, la Secretaría General procederá a tramitar 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 dentro del plazo legal a los beneficiarios en los territorios que correspondan.

La participación de los Comités Regionales de Trabajo deberá coordinarse entre las regionales, garantizando la debida programación, comunicación y articulación en cada una de las etapas del

⁴ Artículos 4 y 8 de la Resolución No. 1-2637 del 2022.



proceso, de manera que se asegure una intervención oportuna, informada y efectiva de todos los actores involucrados, priorizando los medios tecnológicos para la realización de las reuniones.

Para los elementos de ropa de trabajo cuya confección resulte viable dentro de la capacidad instalada de los Centros de Formación, se deberá priorizar la estrategia institucional SENA Proveedor SENA y SENA Autoconsumo, priorizando la producción interna como mecanismo de eficiencia, optimización de recursos 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.

8. CRONOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO DE EMPLEADOS PÚBLICOS BENEFICIARIOS:

Conforme a lo anterior, es necesario que las Regionales agilicen los trámites administrativos y contractuales para garantizar la oportuna adquisición y entrega de la ropa de trabajo en el 2026 a los empleados públicos beneficiarios, para lo cual se deberá atender el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Elaboración y cargue del informe del proceso de adquisición y entrega de ropa de trabajo 2025	A más tardar el 15 de diciembre del 2025	Comité de Ropa de Trabajo conforme lo indicado en la Resolución No. 1-2637 de 2022
Elaboración de Resolución de Comités de Ropa de Trabajo para la vigencia 2025	A más tardar el 15 de diciembre del 2025	Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces, conforme a la Resolución No. 1-2637 de 2022
Identificación de Redes del Conocimiento y Áreas temáticas de Instructores	A más tardar el 15 de diciembre del 2025	Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces.
Caracterización por procesos de los beneficiarios administrativos conforme a los manuales de ropa de trabajo	A más tardar el 15 de diciembre del 2025	Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano o el que haga sus veces.
Realización de reunión de planeación 2026	A más tardar el 15 de diciembre del 2025	Citación por los Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo y/o miembro del Comité
Reunión previa con Comité de Ropa de Trabajo	A más tardar el 16 de diciembre del 2025	Citación por los Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo y/o miembro del Comité
Elaboración de estudios previos y documentos precontractuales (incluida solicitud de cotizaciones y análisis del sector)	A más tardar el 31 de diciembre de 2025	Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto
Expedición de CDP	A más tardar el 9 de enero del 2026	Solicita: Ordenador del Gasto

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



ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
		Expide: Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional, y en la Dirección General el Grupo de Presupuesto
Primera reunión del Comité de Ropa de Trabajo para las actividades e informes indicados en la Resolución No. 2637 de 2022 y suscripción de Acta	A más tardar el 21 de enero del 2026	Citación por los Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo y/o miembro del Comité
ETAPA PRECONTRACTUAL		
Publicación del proceso en el SECOP II según modalidad de contratación	A más tardar el 2 de febrero de 2026	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, trámite de aprobación de pólizas y acta de inicio.	A más tardar el 31 de marzo de 2026	Ordenador del gasto, supervisores, Coordinadores Regionales de Talento Humano y Coordinadores del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.
ETAPA CONTRACTUAL		
Segunda reunión del Comité de ropa de trabajo y suscripción de Acta.	Dentro de la semana siguiente a la adjudicación del contrato	Citación por los Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo y/o miembro del Comité
Entrega de las prendas.	A más tardar el 31 de mayo de 2026	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
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) y suscripción de Acta.	Dentro de la semana siguiente a la entrega de las prendas por el contratista	Citación por los Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo y/o miembro del Comité
Entrega de las prendas a los empleados públicos.	A más tardar el 30 de junio del 2026	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
Cuarta reunión del Comité de ropa de trabajo: Informe de Entrega de la Ropa de Trabajo 2025.	Dentro de la semana siguiente a la entrega de las prendas a los empleados	Secretarios Técnicos del Comité de Ropa de Trabajo

9. FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS DE ROPA DE TRABAJO.

Los Coordinador Regional de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, y el Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Dirección General, o quien corresponda, elaborará y tramitará la expedición del Acto Administrativo de conformación de Comités de Ropa de Trabajo. Una vez expedido el acto administrativo deberá ser comunicado a todos los integrantes, con excepción de los dos (2) representantes de los empleados públicos elegidos para la respectiva Comisión de

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



Personal, quienes hacen parte del Comité de Bienestar Social y representan a los trabajadores en el Comité de Ropa de Trabajo, por lo cual no requieren designación⁵.

Las 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, quienes participarán en las reuniones de manera virtual.

Los Coordinadores de Talento Humano, o quien haga sus veces, deben cargar las actas de cada Comité en el repositorio dispuesto por la Secretaría General.

Se aclara que los Comités de Dotación se regulan por la Convención Colectiva 2003-2004⁶, razón por la cual, no se les aplica esta Circular.

10. REPORTE DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LA ROPA DE TRABAJO 2026:

Con el fin de realizar el seguimiento al proceso de adquisición y entrega a los empleados públicos beneficiarios de la ropa de trabajo vigencia 2026, los Coordinadores de los Grupos Regionales de Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, deben diligenciar cada uno de los avances en el proceso descrito en esta circular, en la matriz que se encuentra alojada en el Enlace: Seguimiento Ropa de Trabajo 2026.xlsx, lo cual nos permitirá identificar el estado de contratación, adquisición y entrega de ropa de trabajo a nivel nacional y rendir los correspondientes informes consolidados y actualizados.

11. OBLIGATORIEDAD DE USAR LA ROPA DE TRABAJO 2026:

La Resolución No. 1182 del 2006, establece en el ítem 1.a. del artículo 7º, que es obligación del empleado público: ***“a. Usar la ropa de trabajo y los elementos de protección personal que le sean asignados, únicamente para el desempeño de sus funciones...”*** (Negrillas fuera del texto).

Por lo anterior, cada funcionario beneficiario de la ropa de trabajo tiene la obligación de usar de manera adecuada dichas prendas, teniendo en cuenta que por disposición del artículo 2º de la misma Resolución No. 1182 de 2006, ***la ropa de trabajo son “(...) 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).

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

⁵ Artículo 2 de la Resolución No. 2637 del 2022:

https://normograma.sena.edu.co/compilacion/docs/resolucion_sena_2637_2022.htm

⁶ Artículo 79 de la Convención Colectiva 2003-2004



12. LINEAMIENTOS FINALES:

Para la adquisición de la ropa de trabajo, los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo⁷ y los ordenadores del gasto de las Regionales, deben dar estricto cumplimiento a la Circular No. 3-2022-000044 emitida por la Dirección Jurídica del SENA el 28 de febrero del 2022⁸, sobre el *“Cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 10.7 del capítulo 10 de la Resolución 01-00032 de 2022, por medio de la cual se acoge el acuerdo colectivo”*, en la cual se dan lineamientos respecto a las modalidades de contratación para la adquisición de la ropa de trabajo.

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

Para cada uno de los partícipes en este proceso, es un compromiso institucional cumplir los beneficios y derechos de los empleados públicos de la Entidad, que propenden por el buen clima organizacional y el cumplimiento de nuestras obligaciones legales, por lo cual desde la Secretaría General y en especial 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: jhvallejo@sena.edu.co.

Cordialmente,

 MANUELA
VALENTINA
GARCIA CANO

MANUELA VALENTINA GARCÍA CANO
Secretaria General

Revisó: Hernando Alberto Guerrero Guio- Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano 
Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo – Asesora Contratista de la Secretaría General 

⁷ 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

⁸ Normograma SENA: https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/cir_000044_2022.pdf