

Gestión del Talento Humano

**PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LAS
REUNIONES DE RELACIONAMIENTO SINDICAL**

Código: GTH-PR-006

Versión: 01

Diciembre- 2020

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
2.1. General:.....	3
2.2. Específicos:	3
3. Alcance	4
4. Responsable	4
5. Definiciones	5
6. Marco normativo	5
7. Generalidades	6
8. Contenido	7
8.1. Elaboración conjunta de actas y concertación de compromisos en las reuniones de relacionamiento Sindical	7
8.2. Designar responsables de la gestión para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de relacionamiento Sindical:	7
8.3. Determinación de fechas para el cumplimiento de compromisos:	8
8.4. Gestión de actas de reuniones:	9
8.5. Consolidación de la información de los compromisos de reuniones y seguimiento:	9
8.6. Diligenciamiento de la matriz:	10
8.6. Consideraciones para la remisión de las evidencias de cumplimiento de compromisos:	12
8.7. Con relación a las reuniones de seguimiento a los compromisos producto del relacionamiento sindical.	13
8. Anexos	13



1. Introducción

El Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 9 del Decreto 249 de 2004 y lo acordado en el capítulo 8 del Acuerdo Colectivo suscrito el 6 de diciembre de 2018, entre el SENA y las Organizaciones Sindicales SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA y, en aras de garantizar efectividad en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de relacionamiento sindical, emite el presente protocolo con el fin de implementar una ruta metodológica que permita el registro, control y verificación en tiempo real del estado de cada compromiso y de agilizar el proceso de retroalimentación con los enlaces de las diferentes áreas de la Entidad que apoyan la gestión del relacionamiento sindical. Así como en lo pertinente, con los directores y subdirectores de centros de formación a nivel regional, garantizando la oportunidad en la atención y mejora de los procesos de toma de decisiones y desarrollo de los temas sindicales.

2. Objetivo

2.1. General:

Garantizar el cumplimiento de los puntos acordados entre la organización Sindical y la Administración (relacionamiento sindical), que conduzca a soluciones concretas y oportunas.

2.2. Específicos:

- Impartir y estandarizar procedimientos y formatos.
- Garantizar transparencia en la información que se remita como producto de los compromisos establecidos en el relacionamiento sindical.
- Establecer orientaciones claras y unificadas para gestionar de manera efectiva y eficiente los acuerdos.



- Coordinar con las áreas del nivel nacional y regional para procurar el cumplimiento de los compromisos derivados del relacionamiento sindical. En caso de advertirse dificultades en la ejecución de algún compromiso, la Secretaria General revisará y tomará las medidas correspondientes dentro de su marco legal.

3. Alcance

El presente protocolo está asociado a la función de la Secretaria General de coordinar las relaciones con las organizaciones sindicales de la entidad y efectuar los trámites que demande la actividad de relacionamiento sindical, desde la concertación de compromisos en cada reunión, su redacción, la gestión de control de trámite para cumplimiento por parte del equipo de relacionamiento o de las áreas o dependencias de la Entidad que los han asumido, hasta el reporte de cumplimiento a la organización sindical que corresponda.

Las acciones que se determinen en el presente protocolo serán adoptadas por todas las áreas de la Entidad, Direcciones Regionales y Subdirecciones de Centro que participan en los escenarios de relacionamiento sindical, los cuales, desde la órbita de la responsabilidad y transparencia, deberán efectuar las gestiones necesarias para el cumplimiento efectivo de los compromisos pactados que se canalizarán a través de Secretaria General, quien en caso de no cumplimiento, tramitará ante las instancias correspondientes las quejas y solicitudes de sanciones a las que haya lugar por el no cumplimiento de sus deberes como servidor público en coherencia con el código de integridad.

4. Responsable

La Secretaria General, para garantizar el cumplimiento en oportunidad y efectividad de los compromisos pactados en las sesiones de relacionamiento sindical Nacional y de seguimiento del Acuerdo Colectivo 2018, o los posteriores que se suscriban con las organizaciones sindicales, será la responsable de la aplicación del protocolo y hará



seguimiento a las áreas de los niveles central y regional involucradas en la gestión y trámite de dichos compromisos.

La actualización de este documento y los formatos que lo acompañan estará a cargo de la Secretaría General.

5. Definiciones

- **Efectiva:** Que produce el efecto esperado, que va bien para determinada cosa.
- **Efectividad:** Que produce en el momento esperado el efecto esperado. Sumatoria de eficiencia y eficacia.
- **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. Hacer algo en el tiempo esperado.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr el resultado que se desea o se espera. Hacer bien algo.
- **Oportuna:** Que sucede en el tiempo establecido o acordado
- **Relacionamiento Sindical:** El relacionamiento sindical es un escenario de diálogo entre la administración del SENA y los representantes de las respectivas Organizaciones Sindicales, en el cual se analizarán, propondrán y construirán soluciones a los temas tratados.
- **Transparencia:** poner, a disposición del público en general, la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, comprensible, completa y oportuna.

6. Marco normativo

- Numeral 8 de Decreto 249 de 2004 “Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”.



- Capítulo 6 “Derechos y Garantías Sindicales” del Acta de concertación laboral suscrita el 22 de septiembre de 2015.
- Capítulo 8 “Garantías Sindicales” del Acuerdo Colectivo 2018 suscrito el 6 de diciembre de 2018.
- Resolución 1-0191 de 2019 “Por la cual se acoge el Acuerdo Colectivo suscrito el 6 de diciembre de 2018 entre el SENA y las Organizaciones Sindicales SINDESENA, SETRASENA, SINSINDESENA, UNALTRASENA, COSSENA”.
- Circular 3-2019-000128 del 18 de julio del 2017 “Relacionamiento Sindical”.
- Circular 3-2019-000040 del 12 de marzo del 2019 “Garantías Sindicales Acuerdo Colectivo firmado el 6 de diciembre de 2018”.
- Circular 3-2019-000166 del 10 de octubre del 2019 “Lineamientos reuniones de Relacionamiento sindical”.
- Circular No. 3-2020-000132 del 27 de agosto del 2019 “Cumplimiento Acuerdo Colectivo y Relacionamiento Sindical Regional”.
- Circular No. 3-2020-000131 del 23 de julio del 2020 “Reiteración de orientaciones del cumplimiento a los Acuerdos colectivos y a las reuniones de Relacionamiento sindical a nivel Regional”.

7. Generalidades

El relacionamiento sindical es el escenario de diálogo entre la administración del SENA y los representantes de las respectivas Organizaciones Sindicales, en el cual se analizarán, propondrán y construirán soluciones a los temas tratados; resulta de vital importancia el cumplimiento oportuno y eficaz de los compromisos adquiridos en las reuniones de relacionamiento sindical con las organizaciones sindicales. Se asume además esta tarea como primordial para la Entidad, en razón a que cumplir los compromisos adquiridos, construye confianza, buenas relaciones y permanencia de las garantías de dialogo social.



En este contexto, los compromisos deben contener proposiciones concretas, con acciones realizables, de redacción sencilla y, tiempo razonable para su cumplimiento.

La administración debe tener claro al acordarlos y suscribirlos, que se pactan para cumplirlos: “Pacta sunt servanda”, alocución latina que expresa que todo acuerdo o compromiso debe ser fielmente cumplido al tenor de lo pactado.

8. Contenido

La gestión para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en relacionamiento sindical, que apoyan las diferentes áreas de la Entidad desde su competencia, se realizará de conformidad con la siguiente ruta metodológica:

8.1. Elaboración conjunta de actas y concertación de compromisos en las reuniones de relacionamiento Sindical

- a. Utilizar el formato Acta y Registro de Asistencia (GD-F-007) publicado en la plataforma CompromISO del SIGA o en el formato que se encuentre actualizado al momento de realizar la reunión, con el fin de velar por la estandarización del SIGA.
- b. Las Actas serán elaboradas por un delegado de la Administración y uno de la Organización sindical, designado en la respectiva reunión de relacionamiento sindical.
- c. Los compromisos sindicales se relacionarán en el acta, siguiendo la numeración del 1 hasta el número final de los compromisos adquiridos.
- d. Los compromisos se redactarán en el sentido de la acción concreta que se requiere (emplear verbos en infinitivo), permitiendo así que lo consignado corresponda a una actividad concreta a llevar a cabo por parte de la administración o de la Organización Sindical, con un responsable específico y una fecha máxima para su cumplimiento.

8.2. Designar responsables de la gestión para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de relacionamiento Sindical:



- a. Cada compromiso deberá establecer el área responsable del acuerdo, según las competencias de cada dependencia, identificando si es responsabilidad de la Secretaría General, Área, Dependencia, Dirección Regional o Subdirección de Centro.
- b. En el caso que la gestión y cumplimiento del compromiso requiera la intervención de varias áreas de la Entidad, con ocasión de las acciones a ejecutar, se definirá un único responsable quien unificará la información a suministrar.

8.3. Determinación de fechas para el cumplimiento de compromisos:

- a. Las fechas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos serán las que se acuerden de manera concreta en el acta de la respectiva reunión con el sindicato. Podrán acordarse ajustes si se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento. En estos casos la administración informará a la Organización Sindical y se acordará vía mail o telefónica la nueva fecha.
- b. Las fechas establecidas deben tener en cuenta la cantidad y complejidad de información a suministrar, para que se pueda dar cumplimiento y si las mismas obedecen a varias acciones a ejecutar.
- c. En el evento que el compromiso sea adquirido en relacionamiento sindical Nacional involucrando las Direcciones de área, Regionales o los Centros de formación, los directores o subdirectores según se acuerde, serán los responsables del trámite y deberán remitir a la Secretaría General, los compromisos y/o las evidencias del cumplimiento como mínimo tres (3) días antes de la fecha de cumplimiento para que la Secretaria General remita a la organización sindical en la fecha establecida.
- d. En el evento que el enlace o responsable de un área no pueda asistir por fuerza mayor a la reunión programada, se procurará delegar previamente a otro funcionario con facultad o con suficiente autorización y conocimiento para que pueda dar respuesta efectiva a los compromisos. Si definitivamente fue imposible la concurrencia de un delegado de un área por razones de fuerza mayor o caso



fortuito, en la reunión se reprogramará para la siguiente sesión de relacionamiento sindical el punto y/o se definirá conjuntamente la estrategia a seguir.

- e. Cuando no sea posible dar cumplimiento a la fecha establecida para un compromiso, el responsable deberá informar al sindicato previo a la reunión, justificando debidamente las razones e indicando en esa misma comunicación, la nueva fecha de cumplimiento, tiempo que debe ser razonable.

8.4. Gestión de actas de reuniones:

- a. Conforme a lo señalado en la circular 3-2019-000166 del 2019 (Circular No. 166 del 2019) de cada reunión se levantará un acta, la cual será suscrita por las partes una vez finalizada la reunión; en casos excepcionales ante una necesidad de revisión, se contemplará ampliar el término para su firma, que no podrá ser superior a los tres (3) días hábiles.
- b. Las actas de las reuniones debidamente firmadas deben ser remitidas por correo electrónico a las partes y almacenadas en el Drive organizado en una carpeta nombrada Relacionamiento “Organización Sindical”, a la que se debe dar acceso a cada enlace para temas sindicales de cada dependencia y a quienes delegue la organización sindical.
- c. Se consolidará una matriz donde se relacionen los compromisos como resultado de las reuniones, la cual será actualizada por cada responsable y tendrá la estructura de la matriz que se propone en el anexo para unificar dicho seguimiento.
- d. La administración del Drive como la de la matriz estará a cargo de la Secretaria General, con la opción de editar para que la organización sindical registre las observaciones frente a cada uno de los compromisos
- e. Se recomienda no combinar las celdas ni modificar la estructura.

8.5. Consolidación de la información de los compromisos de reuniones y seguimiento:



La matriz Excel con código **GTH-F-261** denominado “*SEGUIMIENTO A COMPROMISOS*” donde se relacionen los compromisos como resultado de las reuniones para consolidar contará con la siguiente estructura:

Nombre: Estructura matriz

										Versión: 02	
Código: XX-X-XXX											
Proceso Gestión del Talento Humano											
Formato Seguimiento a los compromisos adquiridos en relacionamiento sindical											
						Gestión de la Administración				Observación y evaluación de la organización sindical	
Fecha reunión	Ítem	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento que quedó establecida en el acta	Dirección y/o Grupo	Gestión desde la Secretaría General	Estado de cumplimiento	Radicado de respuesta	Fecha radicado	Observaciones de la O.S. a la respuesta remitida por el SENA	Concepto del estado de cumplimiento por parte de la O.S.

Fuente: Elaboración propia

8.6. Diligenciamiento de la matriz:

El formato establecido en Excel con código **GTH-F-261**, contará con los siguientes ítems:

- **Fecha reunión:** Se diligencia la fecha en que se realizó el relacionamiento sindical
- **Ítem:** Será el # de compromiso por cada reunión, es decir, no se cuentan de corrido de todas las reuniones si no el total por cada reunión (esto con el fin de poder totalizar los compromisos cada vez que se requiere un informe)
- **Compromiso:** En este campo ira el compromiso textual que se relaciona en el acta.
- **Responsable:** Aquí deberá ir el encargado que se relacionó en el acta suscrita



- **Fecha de cumplimiento:** Esta fecha será la que quedó establecida en el acta para entregar. (En este ítem tener presente que la fecha deberá ser fecha corta y solo números, ejemplo: 20/03/2020, NO escribir inmediato, próximo relacionamiento, entre otros, debido a que esto dificulta el conteo de días corridos a partir del compromiso).
- **Dirección y/o Grupo:** Dentro de esta casilla para tener mayor control y unificar criterio de las áreas responsables se identificará en la lista desplegable efectivamente a quien corresponde, esto ayudará a tener un balance del estado de compromisos por Direcciones y/o Grupos.
- **Gestión desde la Secretaría General:** En esta sección se relata las acciones que se han realizado frente al compromiso desde el Grupo de sindicatos (ejemplo en el formato).
- **Estado de cumplimiento:** En esta casilla encontraremos una lista desplegable por colores con tres fases las cuales son Cumplido (verde), Parcialmente cumplido (amarillo) y No cumplido (Rojo), este ítem nos permitirá así mismo tener un control del nivel de cumplimiento.
- **Radicado de respuesta:** Finalmente cuando ya el estado está en cumplido este tendrá un radicado ON-Base dirigido al sindicato con la evidencia de cumplimiento, todas las evidencias y/o respuestas deberán ser radicadas por parte de nosotros SENA, importante tener en cuenta esta casilla es la que nos permitirá tener trazabilidad de cada compromiso.
- **Observaciones de la OS a la respuesta remitida por el SENA:** La organización sindical reporta sus observaciones frente al cumplimiento del compromiso, en términos de oportunidad, calidad, veracidad conforme a las evidencias de cumplimiento que remita la administración
- **Concepto del estado de cumplimiento por parte de la OS:** En esta casilla se encuentra una lista desplegable por colores con tres fases las cuales son Cumplido (verde), Parcialmente cumplido (amarillo) y No cumplido (Rojo), por lo que la OS conforme a la información remitida por la administración y de acuerdo



con el análisis de esta, emitirá un concepto desde su criterio frente al cumplimiento del compromiso.

8.6. Consideraciones para la remisión de las evidencias de cumplimiento de compromisos:

- a. La remisión de las evidencias de cumplimiento a la organización sindical será responsabilidad del área a cargo del compromiso, con copia al correo de la Secretaría General y del enlace de designado para los temas sindicales, dentro de los términos acordados en el acta para el cumplimiento del compromiso.
- b. Antes de la fecha acordada para el cumplimiento del compromiso, el área responsable del compromiso debe enviar al enlace asignado de Secretaria General para cada Sindicato la información con los soportes, para que él consolide, organice y distribuya la evidencia, sea por radicado o por correo electrónico garantizando que la organización sindical que la reciba tenga completa la información y no se generen reprocesos.
- c. Como resultado del seguimiento al cumplimiento de los compromisos el enlace desde Secretaria General dentro de los ocho (8) días hábiles antes de cada relacionamiento sindical, cotejará con el acta los compromisos pactados y remitirá a la respectiva organización sindical el reporte de cumplimiento.

Nombre: Responsables por sindicato

Organización Sindical	Enlace desde Secretaria General	Correo electrónico enlace
SINDESENA	Laura Alejandra Penagos	lpenagos@sena.edu.co
SINSINDESENA	Edgar Felipe Niño	joescobarg@sena.edu.co
SETRASENA	Edgar Felipe Niño	efnino@sena.edu.co
COSENA	Natalia Alexandra Acuña	nacunaa@sena.edu.co
UNALTRASENA	Natalia Alexandra Acuña	nacunaa@sena.edu.co
SINTRASENA	Laura Alejandra Penagos	lpenagos@sena.edu.co

Fuente: Elaboración propia



- d. Por su parte la organización sindical a través de la persona designada reporta su valoración del nivel de cumplimiento y registra las observaciones en los casos en que haya lugar, este trámite se revisara máximo tres días hábiles antes de la fecha del relacionamiento.

8.7. Con relación a las reuniones de seguimiento a los compromisos producto del relacionamiento sindical.

De ser necesario, si en reunión de relacionamiento sindical se advierte que se está presentando represamiento o demoras en el cumplimiento de compromisos, las partes podrán programar reunión o reuniones adicionales en las que se revisarán los puntos pendientes.

8. Anexos

El presente protocolo se acompañaría del Formato denominado matriz consolidación seguimiento a compromisos, que sería adoptado en el proceso de Gestión de Talento Humano, es decir, código en SIGA **GTH-F-261**.