

## C I R C U L A R No. 2021-080

Bogotá, 01 de julio de 2021

### **PARA INTEGRANTES DE JUNTA NACIONAL, SUBDIRECTIVAS, COMITÉS SINDICALES**

**Asunto:** Orientaciones para el proceso de registro de novedades o actualizaciones de Juntas Directivas de Subdirectivas y Comités sindicales.

Apreciados compañeros:

Por medio de la presente, desde la Junta Nacional, se pretende orientar y estandarizar el procedimiento para realizar el registro de las novedades y actualizaciones de las diferentes subdirectivas y comités sindicales; cuando se efectúa la elección de las nuevas juntas directivas y se adelanta el procesos de entrega o empalme, se debe ejecutar el registro o notificación de los nuevos directivos elegidos en las bases de datos, grupos de whatsapp, aplicativos o plataformas que maneja el Sindicato a nivel nacional.

#### **LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR SON LOS SIGUIENTES:**

1. El presidente de la junta directiva quien organiza la Asamblea, en la cual, se realizó la nueva elección, debe garantizar que se ejecute el registro sindical ante la oficina regional del Ministerio del trabajo, en los cinco días hábiles siguientes al desarrollo de la asamblea de afiliados. En caso de que este deber se omita, la nueva junta directiva estará habilitada para realizar el trámite, pero debe notificar de la omisión a la Junta Nacional.
2. El presidente y los integrantes de la junta directiva saliente, deben estar atentos a recibir el registro sindical de parte del ministerio del trabajo y programar en un plazo máximo de 15 días, una reunión de empalme entre la subdirectiva saliente y la entrante, donde cada integrante de la junta saliente, debe elaborar un informe de las funciones y actividades realizadas a la fecha; además notificar sobre todos los aspectos pendientes de cada una de los cargos de la junta.
3. El nuevo Presidente de la Junta entrante, debe elaborar una comunicación informando a la Dirección Regional y a los Subdirectores de los Centros de Formación, sobre la elección de nueva Junta Directiva, anexando el registro sindical.
4. El nuevo Presidente de la Junta Directiva, debe notificar a la Junta Nacional sobre la conformación de la nueva Junta Directiva, anexando el registro sindical del Ministerio del trabajo y solicitar el ajuste de los permisos respectivos para sus integrantes, de acuerdo a lo establecido en los estatutos. Con esta comunicación la Junta Nacional realizará el ajuste de los permisos y también los cambios y actualizaciones en sus



**Súmese a la fuerza,  
AFILIÁNDOSE A SINDESENA  
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue  
el formato  
de afiliación**



**SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA**

bases de datos, aplicativos y plataformas que maneja, para que queden registrados los nuevos integrantes de la Junta Directiva. Es importante recordar que esta función es propia del presidente, no se realizarán trámites de permisos sindicales cuyas comunicaciones o peticiones se encuentren firmadas por otro integrante de la Junta Directiva o trabajadores del sindicato; excepto en los casos de ausencia del Presidente que lo debe hacer el Vicepresidente. Esta condición aplica para todos los permisos solicitados a los dirigentes o afiliados de una subdirectiva o comité sindical, exceptuando el caso de los integrantes de Comités sindicales o participantes en reuniones convocadas por la Junta Nacional, en donde quien tramita los permisos es el presidente de la Junta Nacional.

5. Los permisos sindicales para afiliados que hagan parte de comités o comisiones de trabajo quienes apoyan la gestión de la Junta Nacional, serán solicitados por los coordinadores de los equipos oficialmente conformados; aprobados y tramitados por la Presidencia de la Junta Nacional de SINDESENA.

Las comunicaciones remitidas desde las subdirectivas o comités sindicales a la Junta Nacional y en general a otras entidades, deberán ser firmadas por el Presidente de la Subdirectiva por ser el representante legal de esta.

Esperamos que las Subdirectivas y Comités, den ejecución a las presentes orientaciones, para que, de esta manera logremos organizar y estandarizar los procedimientos de mantener actualizadas nuestras bases de datos y garantizar el flujo de la comunicación de manera asertiva al interior del Sindicato.

Atentamente,

*(Original firmado por)*  
**Aleyda Murillo Granados**  
Presidente

*(Original firmado por)*  
**Germán Ramírez Maldonado**  
Secretario General

Elaborado por: Germán Ramírez  
Tramitado por: Maricel Patarroyo  
Cargo: Secretaria



**Súmesese a la fuerza,  
AFILIÁNDOSE A SINDESENA  
¡Por el trabajo digno, decente y seguro!**

**Descargue  
el formato  
de afiliación**



**SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA**