



C I R C U L A R No. 2023-072

Bogotá, 18 de septiembre de 2023

PARA INTEGRANTES DE JUNTA NACIONAL, SUBDIRECTIVAS, COMITÉS SINDICALES, COMISION DE RECLAMOS Y EQUIPOS DE TRABAJO

Asunto: Lineamiento para el acompañamiento de integrantes de Junta Nacional y sus Equipos de trabajo en visitas a subdirectivas y comités sindicales.

Respetados compañero y compañeras:

En consideración a la proliferación de sindicatos dentro del SENA, lo cual se corresponde con una práctica que se viene generalizando dentro del movimiento sindical, situación que afecta de forma significativa, la capacidad de incidencia de los trabajadores dentro de las instituciones y más aún dentro del Estado; nos corresponde retomar prácticas y promover nuevas actuaciones y procedimientos para impulsar desde la Junta Nacional, el fortalecimiento de nuestra organización sindical SINDESENA.

Con el anterior propósito, remitimos lineamientos y orientaciones para los integrantes de la Junta Nacional y de sus Equipos en procura de garantizar un acompañamiento idóneo que además deje trazabilidad para el accionar de esta instancia de dirección. Así las cosas, en TODAS LAS VISITAS o ACOMPAÑAMIENTOS que se realicen a las Subdirectivas y Comités Sindicales, con las cuales interactuemos y en especial les hagamos visitas a sus regionales, se debe diligenciar la lista de chequeo adjunta la cual se debe remitir como parte del informe que se debe presentar en cada caso.

Las orientaciones se encuentran detalladas en el protocolo que describiremos a continuación.

Para alcanzar la efectividad deseada se requiere que las visitas programadas de los integrantes de Junta Nacional y sus Equipos de trabajo a las Subdirectivas y Comités Sindicales se deben cumplir estrictamente como mínimo los siguientes procesos:

1. El integrante de Junta Nacional o Equipo de trabajo que efectúe el acompañamiento debe planificar y coordinar previamente la agenda con el Presidente de la Subdirectiva y esta deben contener como mínimo el objetivo de la visita, las actividades a realizar y los resultados o entregables de la misma. La propuesta de agenda de trabajo a desarrollar, debe ser suministrado a la Presidencia y Secretaría de Junta Nacional de SINDESENA a fin de ser aprobado previo a los trámites logísticos que se deben realizar (permisos, concertación de reuniones en la regional, ubicación de tiquetes y pago de comisiones); igualmente es importante recordar que los desplazamientos y demás costos en los que se incurran deben ser financiados por la Junta Nacional y la respectiva Subdirectiva, excepto en las Subdirectivas con menos de 40 afiliados y en los Comités Sindicales.
2. Dentro de las actividades mínimas que deben desarrollarse, se debe incluir una reunión con la Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical, en donde se revise y



**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

desarrolle de forma colectiva el presente protocolo y se definan algunos ejes del plan de acción.

3. En desarrollo de la visita se debe programar reunión de dos horas con todos los afiliados para informar la situación actual del país, la entidad y nuestra organización y abordar aspectos prioritarios de la Subdirectiva, escuchando para ello las inquietudes y observaciones de los afiliados a nuestra organización.
4. En lo posible buscar acompañar Reunión de subdirectiva con los aprendices o sus organizaciones y acompañar reunión de relacionamiento sindical regional, el cual debe ser previamente concertado por la Subdirectiva con la Dirección Regional, el cual debe ser debidamente planificado, respetando el protocolo de relacionamiento establecido. En dicho protocolo se debe incluir un punto de seguimiento a los acuerdos colectivos vigentes.
5. Elaborar y remitir un informe ejecutivo de la agenda cumplida durante la visita y los resultados de la misma. Este documento será insumo indispensable para la programación de próximas visitas.

A continuación, describimos el protocolo necesario para el acompañamiento y además anexamos algunos insumos necesarios para el acompañamiento y planeación de las visitas para los integrantes de junta.

PROTOCOLO PARA ACOMPAÑAMIENTO A LAS SUBDIRECTIVAS DE SINDESENA

Con el propósito de fortalecer el proceso de acompañamiento a las Subdirectivas, en donde los compañeros de Junta hacemos presencia y apoyamos el proceso, se orienta trabajar soportado en el siguiente protocolo para desarrollar el acompañamiento respectivo:

1. Desarrollar por cada una de las Juntas Directivas de las Subdirectivas y Comités Sindicales con la asesoría del integrante de Junta o de Equipo de trabajo responsable, la lista de chequeo anexa, en donde se expresan los principales aspectos a tener en cuenta para el buen funcionamiento de una Subdirectiva.
2. Considerando el resultado de la lista de chequeo de la Subdirectiva se desarrolla la matriz DOFA para realizar un análisis y clasificación de los diferentes aspectos analizados.
3. Con la matriz DOFA GENERAL se desarrolla una priorización de las debilidades o limitantes y oportunidades para ser atendidas y resueltas de acuerdo a esta priorización, con los criterios asignados y establecidos.
4. Teniendo la priorización de las debilidades, limitantes u oportunidades se estructura un plan de acción para superar cada una de estas donde se establecen las principales categorías del marco lógico y se define indicadores para poder hacer seguimiento y evaluación del proceso.
5. Considerando el plan de acción el integrante de Junta Nacional o del Equipo que acompaña la Subdirectiva, de forma coordinada con el Presidente de la Subdirectiva realiza una matriz de acompañamiento donde establece las actividades, fecha, el



**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

medio a utilizar (Presencial, Virtual, otro) y resultado de la actividad para hacer seguimiento al mismo.

6. Este plan se debe formular en los siguientes tres meses (octubre – diciembre) y se estará evaluando de forma mensual por los integrantes de la Junta Nacional.

Se exceptúan del desarrollo de este protocolo a los integrantes de la Junta Nacional o Equipos que van de manera exclusiva a presentar informe o conferencia y la duración de su actividad es de horas, pero la Junta Nacional determinará en cada caso la viabilidad de que su visita se pueda ampliar por lo menos a dos días para aprovechar el desplazamiento y garantizar el desarrollo del protocolo establecido.

Quedamos atentos a sus aportes, observaciones y sugerencias; sin embargo, queda claro que este protocolo es de obligatorio cumplimiento mientras oficialmente sea ajustado y notificado mediante circular como se difunde el presente.

Atentamente.

(Original firmado por)
Aleyda Murillo Granados
Presidente

(Original firmado por)
German Ramírez Maldonado
Secretario General

Anexo: Lista de chequeo y orientaciones para presidentes y secretarios recientes

SINDESENA JUNTA NACIONAL

Bogotá 18 de septiembre de 2023

Elaborado por: German Ramírez
Tramitado por: Paola Andrea Navia Garrido, Asistente Administrativa



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

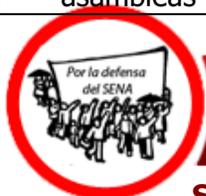
**Descargue
el formato
de afiliación**



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

ANEXO 1.**A. LISTA DE CHEQUEO – ACOMPAÑAMIENTO JUNTA NACIONAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUBDIRECTIVAS Y COMITÉS SINDICALES DE SINDESENA****JUNTA NACIONAL SEPTIEMBRE DEL 2023**

ACTIVIDAD	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACION. Cuanto, describa
1. ¿El número de afiliados supera el 50% del potencial regional? Indicar cantidad exacta.				
2. ¿La Subdirectiva posee un plan de crecimiento sindical, al cual se hace seguimiento y evaluación periódica? Indicar responsable de liderarlo.				
3. ¿La Junta directiva de la Subdirectiva o Comité está conformada por sus 14 integrantes, tiene actualizado el registro sindical?				
4. ¿Todos los integrantes de la Junta Directiva de la Subdirectiva o Comités Sindical conoce los estatutos, el reglamento disciplinario en SINDESENA y la resolución 140 del 2020 sobre el desarrollo de las reuniones presenciales?				
5. ¿La totalidad de los integrantes de Junta Subdirectiva asume sus funciones de acuerdo a los estatutos y lleva control y registro de sus actividades de forma sistemática?				
6. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical ha formulado su plan de acción anual de acuerdo a los lineamientos de la asamblea nacional de delegados y junta nacional?				
7. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical tramita de forma oportuna los permisos sindicales, vigila la participación cumplida en las reuniones sindicales y demás actividades para las que se cuenta con permiso y remite mensualmente el reporte que se debe remitir a la Junta Nacional para el respectivo traslado de aportes sindicales?				
8. ¿La Junta Directiva de Subdirectiva y Comité Sindical hace uso de los permisos sindicales de dos horas mensuales para informar a los afiliados en los centros? Presentar reporte de utilización durante la presente vigencia.				
9. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical realiza las asambleas regionales y de capacitación de				



**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

forma rigurosa y cumplida? Suministrar cronograma de las realizadas en la presente vigencia, detallando el número de participantes.				
10. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical tiene sede física u oficina para funcionar en la Regional y está dotada de los elementos básicos para trabajar como oficina?				
11. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical posee equipos de sonido para amplificación y megáfonos para participar en jornadas? Detallar el número de cada uno de estos equipos disponibles y en buen estado.				
12. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical posee pancartas y pasacalles alusivas a SINDESENA o a publicidad? Indicar número exacto.				
13. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical posee mobiliario de oficina y base de datos de sus afiliados para mantener comunicación permanente?				
14. ¿La secretaría de Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical lleva de forma rigurosa y consecutiva las actas de las reuniones y asambleas realizadas? En los formatos estándar.				
15. ¿La Tesorería de la Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical lleva el plan de cuentas de contabilidad de acuerdo a los lineamientos de la Junta Nacional y reporta de forma oportuna los informes solicitados?				
16. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical tiene representante y hace seguimiento al funcionamiento de la Comisión Regional de personal? ¿Cuántos representantes fueron apoyados en la elección por SINDESENA?				
17. ¿La subdirectiva o comité sindical tiene representante y hace seguimiento al funcionamiento de la Junta administradora del SMA?				
18. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical tiene representante y hace seguimiento al funcionamiento del comité SSEMI?				
19. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical tiene representante y hace seguimiento al funcionamiento del COPASST Regional? ¿Cuántos representantes fueron apoyados en la elección por SINDESENA?				



**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

20. ¿Los integrantes de la Comisión Regional de Personal coordinan con la Subdirectiva o Comités Sindical y hace seguimiento al funcionamiento del Comité de Bienestar en la Regional? ¿Conoce el plan de bienestar y hace seguimiento y evaluación?				
21. ¿Los integrantes de la Comisión Regional de Personal coordinan con la Subdirectiva o Comité Sindical y hace seguimiento al funcionamiento del Comité de Ropa de Trabajo en la Regional? ¿Conoce el proceso y cronograma para la compra y entrega de la ropa de trabajo y hace seguimiento y evaluación a este?				
22. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical tiene representante y hace seguimiento al funcionamiento del comité de convivencia laboral?				
23. ¿La Subdirectiva o Comités Sindical participa en las reuniones bimensuales de relacionamiento sindical, lleva actas, hace seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos en este espacio?				
24. ¿Sistematiza y da respuesta oportuna a las inquietudes y problemas reportados por los afiliados, les lleva la trazabilidad a los mismos desde inicio a fin?				
25. ¿La Subdirectiva conoce las actas de los acuerdos colectivos firmados en los años 2012, 2015, 2018 y 2021 y lo ha socializado con los afiliados? Indicar fechas				
26. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical hace seguimiento y evaluación del desarrollo y aplicación de los acuerdos en su regional, en las reuniones de relacionamiento sindical cada dos meses y Lleva archivos de las actas, con el registro del cumplimiento de los compromisos acordados?				
27. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical lleva un archivo con las circulares enviadas de la Junta Nacional, da cumplimiento a las tareas orientadas desde la Junta Nacional, llevando el archivo, secuencial de las circulares de tareas y realiza seguimiento al cumplimiento de estas?				
28. ¿La subdirectiva o comité sindical hace seguimiento y evaluación al cumplimiento de las tareas asignadas en la Subdirectiva o Comité Sindical luego de las reuniones periódicas?				



**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

29. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva tiene apoyo administrativo para las actividades secretariales? Indicar tipo de vinculación laboral.				
30. ¿La Junta Directiva realiza el proceso de inducción semestral que corresponde a SINDESENA con la participación de trabajadores afiliados y no afiliados? Indicar fechas en las que ha participado este año en los dos semestres.				
31. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical participa cumplidamente en las convocatorias de junta ampliada, asamblea nacional y encuentro de subdirectivas?				
32. ¿La Subdirectiva conoce y revisa periódicamente la página de SINDESENA, Boletín periódico, comunicados y las comunicaciones que envía la Junta Nacional y las difunde entre sus afiliados? Indicar medio de difusión.				
33. ¿La Subdirectiva posee medios de divulgación o difusión en su regional, correos, Cartelera, periódico, redes y los utiliza con frecuencia? Indicar cuáles y tiempo promedio de reporte o actualización de la información.				
34. ¿Conoce la junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical el plan estratégico, Plan De Acción Nacional y Regional?				
35. ¿La junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical ha analizado las metas, el presupuesto y la planta, contratación por centros y Regional?				
36. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical posee la caracterización y diagnóstico actualizado, del estado actual de la infraestructura y las necesidades de modernización de la infraestructura regional?				
37. ¿La Subdirectiva o Comité Sindical hace trabajo permanente de sensibilización con los estudiantes, egresados y coordina acciones con las organizaciones estudiantiles que trabajan con SINDESENA?				
38. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical interactúa con la CUT Regional o resto del movimiento sindical de su región?				
39. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical interactúa con el movimiento social o político alternativo en su Regional?				



**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

40. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical tiene un plan de crecimiento sindical en su Regional?				
41. ¿La Junta Directiva de la Subdirectiva o Comité Sindical está al día en los reportes e informes de tesorería a la Junta Nacional de acuerdo a los solicitado?				

B. Desarrollada la lista de chequeo por parte de los integrantes de las Subdirectivas, con el apoyo del delegado de la Junta Nacional, se debe desarrollar un ejercicio de la DOFA GENERAL, para organizar y analizar adecuadamente la información.

INTERNAS	EXTERNAS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENNAZAS

C. Una vez haya desarrollado la matriz DOFA GENERAL, se realiza el análisis para priorizar cada una de las categorías de esta, de forma que permita ordenar descendientemente los aspectos considerado en cada cuadro de la Matriz. Para esta priorización se consideran los criterios de:

- El impacto integral en la Subdirectiva o Comité Sindical del logro alcanzado al mejorar el aspecto priorizado.
- El tiempo para resolver la limitante identificada, priorizando el corto plazo.
- Los costos económicos, y de recurso humano requerido para superar la limitante, priorizando las más económicas.
- El nivel de dificultad para implementar las acciones para superar la debilidad. Priorizando las más fáciles.
- La posibilidad cierta de solución de la debilidad y su implementación. Priorizando la más factible.



**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

DOFA CON SITUACIONES PRIORIZADAS

INTERNAS	EXTERNAS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENNAZAS

D. Al tener priorizadas las limitantes u oportunidades que permitan construir un plan de mejora en la Subdirectiva, se hace una priorización general para construir los aspectos o ejes centrales del plan de acción en la Subdirectiva respectiva. Generando un listado general priorizado.

INTERNAS	EXTERNAS
DEBILIDADES – DEFICIENCIAS	OPORTUNIDADES

E. Teniendo como referente el listado general de limitantes u oportunidades priorizado, se estructura el plan de acción construyendo para cada una los siguientes aspectos.



**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

No.	Limitante u Oportunidad	Objetivo	Meta	Actividades	Responsable	Presupuesto	Indicador

F. Considerando el plan de acción se define el plan de acompañamiento de la subdirectiva o comité sindical construyendo el siguiente cuadro:

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBDIRECTIVA _____

ACTIVIDAD	FECHA	FORMA Y MEDIO DE ACOMPAÑAMIENTO	RESULTADO

G. La formulación del plan se hará durante los primeros tres meses utilizando las visitas o vía virtual. Se realizará un seguimiento y evaluación de los planes de acompañamiento de forma bimensual, por los integrantes del grupo de la junta nacional, para retroalimentar el proceso planteado

Presidente de subdirectiva

Integrante de Junta Nacional

SINDESENA JUNTA NACIONAL

Bogotá 18 de septiembre de 2023

Anexo: Orientación para presidentes y secretarios de subdirectivas con anexos



**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