2026-1383 Al dar respuesta favor citar este número

Bogotá, 23 de noviembre de 2026

Doctor
Omar Alejandro Luna Mendoza
Director Administrativo y Financiero
SENA, Dirección General
Bogotá, D.C.

Asunto: Derecho de petición – Solicitud de información sobre criterios de asignación de supervisiones contractuales, distribución de cargas de trabajo y condiciones para atender requerimientos de organismos de control y auditorías institucionales.

Yo, **AUGUSTO GARCÍA TAMAYO**, identificado con cédula de ciudadanía número 10.274.976 de Manizales, en calidad de representante legal de SINDESENA, domiciliado en la carrera 7 n.º 34-50, de la ciudad de Bogotá, y en ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley 1755 de 2015, SINDESENA solicito información clara, precisa, completa y verificable sobre los criterios utilizados por la Dirección Administrativa y Financiera para asignar las supervisiones contractuales, la distribución de responsabilidades entre las personas que las ejercen y las medidas adoptadas para prevenir sobrecargas laborales.

Esta solicitud surge de las preocupaciones expresadas por trabajadores y trabajadoras de esa dependencia, relacionadas con la concentración de supervisiones en determinadas personas, la distribución desigual de responsabilidades y las dificultades que pueden presentarse para atender simultáneamente las obligaciones ordinarias de sus cargos y las exigencias adicionales derivadas de los procesos de auditoría y requerimientos institucionales.

La situación merece especial atención por las actividades que actualmente debe atender el SENA, entre ellas los requerimientos de información de la Policía Judicial, las auditorías internas de la entidad, la auditoría forense y las actividades relacionadas con la construcción del denominado *Libro Blanco*, mencionado por la Dirección General. Estas labores demandan tiempo, dedicación, búsqueda y organización documental, elaboración de informes, atención de reuniones y respuestas oportunas, por lo que resulta indispensable conocer cómo se distribuyen y compensan esas responsabilidades.

En consecuencia, solicitamos dar respuesta de fondo a los siguientes interrogantes:

I. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1. Relación detallada de supervisiones contractuales.

Suministrar un cuadro consolidado y actualizado de todas las supervisiones contractuales asignadas en la Dirección Administrativa y Financiera, indicando, como mínimo:

- Nombre de cada supervisor o supervisora.
- Cargo, dependencia o tipo de vinculación con el SENA.
- Número total de contratos o procesos que tiene bajo su responsabilidad.
- Objeto, tema o componente de cada contrato supervisado.
- Valor de cada contrato y plazo de ejecución.
- Fecha de asignación de la supervisión.
- Estado actual de cada contrato o proceso.
- Si la supervisión se ejerce de manera individual o compartida.

La información deberá presentarse discriminada por cada persona supervisora, de manera que sea posible identificar el número y la naturaleza de las responsabilidades asignadas a cada una.

2. Criterios técnicos para asignar las supervisiones.

¿Cuáles son los criterios técnicos, administrativos y funcionales que aplica la Dirección Administrativa y Financiera para determinar qué persona debe asumir la supervisión de cada contrato? Precisar si se consideran aspectos como el perfil profesional, la formación, la experiencia, el conocimiento del objeto contractual, la complejidad del proceso, el número de contratos asignados, el tiempo requerido para su seguimiento y las demás responsabilidades a cargo de cada persona.



SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SENA - SINDESENA

Remitir los lineamientos, procedimientos, instructivos, matrices o documentos institucionales que regulen esta asignación.

3. Evaluación de la distribución y concentración de supervisiones.
¿La Dirección Administrativa y Financiera cuenta con algún análisis, diagnóstico o mecanismo de seguimiento que permita establecer si la distribución de supervisiones entre las personas responsables es equilibrada y razonable?

En caso afirmativo, remitir los resultados de las evaluaciones realizadas, indicando si se han identificado concentraciones excesivas de supervisiones en determinadas personas, qué medidas se han adoptado y cuáles han sido sus resultados. Si no existe este mecanismo, explicar las razones por las cuales no se ha implementado.

4. Medición de cargas laborales y prevención de sobrecargas.
¿Qué metodología, instrumento o procedimiento utiliza la Dirección Administrativa y Financiera para medir la carga de trabajo de las personas a quienes se asignan supervisiones contractuales y demás responsabilidades?

Precisar si se evalúan el número de contratos, su complejidad, los compromisos y obligaciones de seguimiento, los tiempos de dedicación, las actividades ordinarias del cargo y las tareas adicionales que deben atender. Indicar, además, cuáles son los parámetros o límites utilizados para determinar cuándo una persona tiene una carga excesiva y qué medidas se adoptan para prevenirla o corregirla.

5. Medidas frente a situaciones de sobrecarga.
Cuando se identifica que una persona tiene un número elevado de supervisiones o responsabilidades que puede exceder su capacidad de atención, ¿qué procedimiento se aplica para revisar, redistribuir o reasignar las actividades?

Informar si durante los años 2025 y 2026 se han presentado solicitudes de revisión de cargas laborales, redistribución de supervisiones o reasignación de responsabilidades en la Dirección Administrativa y Financiera. Indicar cuántas se han recibido, cuántas han sido atendidas, qué decisiones se adoptaron y cuáles fueron los criterios utilizados, sin divulgar información personal o sensible de quienes las formularon.

6. Atención de requerimientos de la Policía Judicial, respeto a la desconexión laboral y prevención de sobrecargas.

¿Qué medidas administrativas y operativas ha dispuesto la Dirección Administrativa y Financiera para atender los reiterados requerimientos de información y documentación formulados por la Policía Judicial en desarrollo de sus actuaciones y auditorías?
Precisar cómo se distribuyen estas tareas, quiénes son responsables de consolidar, revisar y suministrar la información, qué tiempos de dedicación se contemplan y qué apoyos se proporcionan para evitar que estas actividades se acumulen a las obligaciones ordinarias y a las supervisiones contractuales de las mismas personas.

Así mismo, informar si, en la atención de estos requerimientos, se está garantizando el derecho a la desconexión laboral de las personas trabajadoras, de conformidad con la normativa vigente; cómo se gestionan las solicitudes que llegan por fuera de la jornada laboral y qué medidas se han adoptado para evitar que se exija disponibilidad permanente, se extiendan injustificadamente las jornadas o se trasladen a las personas responsables cargas adicionales que afecten su descanso, bienestar, salud y vida familiar.

Finalmente, indicar qué condiciones institucionales, recursos humanos, técnicos y administrativos se están proporcionando para garantizar que quienes deben recopilar, organizar, validar y entregar la información puedan cumplir estas obligaciones dentro de condiciones laborales adecuadas, sin sobrecargas ni afectaciones a sus demás responsabilidades.

7. Condiciones y apoyos para atender las auditorías institucionales y la auditoría forense.
¿Qué condiciones adicionales, recursos y apoyos se han dispuesto para las personas que deben atender las auditorías internas del SENA y la auditoría forense, particularmente cuando deben localizar, revisar, organizar, validar y entregar información documental, elaborar respuestas, participar en reuniones y atender requerimientos sucesivos?

Informar si se ha dispuesto personal de apoyo, equipos de trabajo, acompañamiento técnico o jurídico, herramientas tecnológicas, espacios y tiempos específicos para estas actividades, así como mecanismos para evitar que su atención genere sobrecargas o afecte el cumplimiento de las demás funciones asignadas.

8. Responsabilidades y cargas asociadas a la construcción del Libro Blanco.

En relación con la construcción del denominado *Libro Blanco*, mencionada por la Dirección General, ¿qué responsabilidades concretas se han asignado a la Dirección Administrativa y Financiera y a las personas que la integran?
Precisar quiénes participan, qué información deben recopilar, organizar y validar, cuáles son los productos y plazos establecidos, qué dedicación demanda esta labor y qué apoyos se han dispuesto para su desarrollo. Informar, igualmente, cómo se ha considerado esta actividad dentro de la distribución general de las cargas de trabajo.

9. Reconocimiento de circunstancias particulares y garantías para las personas responsables.
¿Qué criterios aplica la Dirección Administrativa y Financiera para considerar las circunstancias particulares de las personas al momento de asignar supervisiones y responsabilidades adicionales, especialmente cuando existen situaciones familiares o personales que pueden incidir en su disponibilidad y capacidad de asumir nuevas cargas?

Indicar qué mecanismos existen para solicitar la revisión de una asignación cuando esta pueda generar una sobrecarga o afectar el bienestar de la persona responsable, y cómo se garantiza que estas solicitudes sean evaluadas con criterios objetivos, equitativos y sin generar consecuencias desfavorables o retaliaciones.

10. Medidas de mejoramiento y seguimiento a la distribución de responsabilidades.
¿Tiene prevista la Dirección Administrativa y Financiera la implementación de un plan de revisión y mejoramiento de la distribución de supervisiones y cargas de trabajo, que contemple la evaluación individual de las responsabilidades asignadas, la identificación de posibles desequilibrios y la adopción de correctivos?

En caso afirmativo, informar las acciones previstas, responsables, cronograma e indicadores de seguimiento. Si no existe un plan, señalar si se considera necesario implementarlo y qué medidas se adoptarán para garantizar una distribución razonable, transparente y equitativa de las responsabilidades.

II. SOLICITUD DE SOPORTES DOCUMENTALES

Para garantizar que la información suministrada sea verificable, solicitamos adjuntar los cuadros, matrices, procedimientos, instructivos, diagnósticos de

Por la defensa del SENA
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

cargas laborales, informes de seguimiento, actas y demás documentos que soporten las respuestas, en particular aquellos relacionados con la asignación de supervisiones y la atención de los requerimientos de los organismos de control y auditorías.

La información deberá entregarse preferiblemente en formato Excel editable cuando corresponda a bases de datos o cuadros consolidados, y en PDF para los documentos institucionales.

III. CONSIDERACIONES FINALES

La asignación de supervisiones contractuales no puede responder a decisiones discrecionales ni generar concentraciones injustificadas de responsabilidades. Debe sustentarse en criterios técnicos, objetivos, transparentes y verificables, que consideren la naturaleza y complejidad de los contratos, los perfiles de las personas responsables y el conjunto de obligaciones que deben atender.

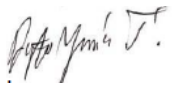
De igual manera, las exigencias derivadas de los requerimientos de la Policía Judicial, las auditorías internas, la auditoría forense y la construcción del Libro Blanco requieren una planeación institucional que disponga los recursos humanos, técnicos y administrativos necesarios. No resulta razonable trasladar estas exigencias a las mismas personas sin evaluar previamente sus cargas ordinarias y sin establecer medidas de apoyo, respetando sus jornadas laborales y su derecho a la desconexión.

El propósito de esta petición es obtener claridad sobre la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, identificar posibles desequilibrios en la distribución de responsabilidades y contribuir a que se adopten medidas preventivas y correctivas que garanticen condiciones dignas, equitativas y adecuadas para el desarrollo del trabajo.

Solicitamos que las respuestas sean emitidas de manera individualizada, numerada y de fondo, atendiendo cada uno de los diez interrogantes, y que se remitan los soportes documentales correspondientes. En caso de que alguna información no repose en esa Dirección o su suministro corresponda a otra dependencia, solicitamos proceder conforme a las reglas de traslado por competencia previstas en la Ley 1755 de 2015 e informar de ello a esta organización sindical.

Agradecemos que la respuesta se produzca dentro de los términos legales establecidos para las peticiones de información, documentos y demás solicitudes formuladas.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
Augusto García Tamayo
Fecha: 2026.11.23
08:15:42 -05'00'

Augusto García Tamayo
Presidente Junta Nacional de SINDESENA

Copia: Señor Ricardo Torres, Director General del SENA
Doctora Angelica María Rodríguez, Secretaria General del SENA

Tramitado por: Paola Andrea Navia, Secretaria

Información de Radicación
El número de radicado asignado es:
72026504048

También recibirá un correo electrónico con está información.
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente.