

REUNIÓN DE SEGUIMIENTO ACUERDOS SINDICALES AÑOS 2013, 2014, 2015 Y 2016

En la Subsecretaría de Gestión Institucional, siendo las 8.00 am del día 11 de mayo de 2017, se reunieron los representantes de las Organizaciones Sindicales firmantes de los Acuerdos Laborales de los años 2013, 2014, 2015 y 2016 y los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de hacer seguimiento a los puntos pendientes por cumplir dentro de los acuerdos referidos y plasmar un solo documento que facilite su verificación y que sirva de anexo del Acuerdo Laboral 2017.

De la presente reunión las partes verifican como puntos por cumplir de los acuerdos laborales 2013, 2014, 2015 y 2016 únicamente los que se señalan a continuación, los cuales quedan así:

ACUERDO LABORAL 2013

- 1. Equipos de Emergencia:** La Administración garantizará que ningún empleado público de la entidad integre equipos de atención de emergencia sin que medie capacitación para ello. Se promoverán los procesos de capacitación y profundización en la materia, de los miembros de los equipos y la inducción a todos quienes deseen hacer parte de los mismos.
- 2. Permiso de Estudio:** La Secretaría Distrital de Gobierno gestionará los trámites pertinentes a fin de determinar la viabilidad de modificar la Directiva 001 de 2011 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, en relación con el número máximo de horas mensuales permitidas dentro de la jornada laboral a los empleados públicos para cualquier modalidad o tipo de educación o formación, la cual establece en la actualidad un número de veinte(20) horas.
- 3. Danzas, Teatro, Grupos Musicales:** La administración gestionará los acuerdos marcos para la eventual suscripción de convenios con las Entidades del sector Cultura, Recreación y Deporte y demás relacionadas con el propósito de generar grupos de formación en actividades culturales con los empleados de la Entidad. La administración autorizará los permisos correspondientes sin que afecte la prestación del servicio.
- 4. Socialización de Procesos de Educación Formal, no Formal e Informal:** La administración periódicamente comunicará a través de la Intranet los eventos de formación que promocionen las entidades educativas y en los cuales se puedan vincular los empleados públicos a través de aplicación personal.

ACUERDO LABORAL 2014

- 1. Compensatorios:** La Administración realizará una circular dirigida a Subsecretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Consejo de Justicia, Alcaldes y Alcaldesas Locales, en la cual se establezca que la Administración otorgará días de descanso compensado a los profesionales y demás empleados que laboren fuera del horario laboral y que no perciben pago de horas extras; dichas jornadas deben ser programadas y acreditadas por los jefes inmediatos, e informarán a la Dirección de Gestión Humana. Los compensatorios se disfrutarán dentro del mes siguiente a su causación.
- 2. Evaluación sobre Acoso Laboral:** La Administración solicitará al Comité de Convivencia Laboral, continuar socializando la Ley 1010 de 2006 en las Alcaldías Locales y nivel central, como en el Consejo de Alcaldes Locales, de lo cual presentarán un informe en la mesa de seguimiento que se tiene entre Administración y Organizaciones Sindicales.

23
 E.O. 10
 Revisión
 Plan
 D.A.S.C.
 Comité



ACUERDO LABORAL 2015

1. Identificación de las vacantes: La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Gestión Humana, se compromete a identificar y publicar trimestralmente las vacantes a los sitios de trabajo y remitir informe con la misma periodicidad a Sintramunicipales al correo electrónico sintramunicipalesbogota04@gmail.com. El primer informe será remitido dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma del presente acuerdo.

2. Riesgos laborales: Se conformará un comité compuesto por representantes de los sindicatos firmantes del presente acuerdo y la Secretaría Distrital de Gobierno con el fin de adelantar un estudio de los casos que hayan sido remitidos a la NUP, y que tengan riesgo inminente producto del cumplimiento de sus funciones como servidores/as públicos. La Entidad hará el estudio jurídico sobre la viabilidad de llevar a la Secretaria Distrital de Hacienda la solicitud de adquisición de pólizas de seguro de vida; igualmente se tramitará antes ésta Entidad la viabilidad inmediata de un rubro mayor para adelantar un acuerdo interadministrativo con la NUP, con el fin de ser contratado a través de ellos unos analistas de riesgos exclusivamente para servidores y/o funcionarios del Distrito Capital.

ACUERDO LABORAL 2016

1. La Administración coordinará con todas las instancias distritales, para que se dé estricto cumplimiento en el enfoque diferencial e inclusión para la población con discapacidad, basados en los derechos fundamentales de la Constitución Política Nacional, Decreto 470 de 2007, "política pública distrital de discapacidad", Ley 1618 de 2013, Ley 1616 de 2013, Ley 1752 de 2015, la Convención Internacional de Derechos Humanos de personas con discapacidad, en el tema de accesibilidad arquitectónica, actitudinal en las instituciones, transporte, horarios flexibles y facilitar las ayudas técnicas requeridas para el desarrollo de las labores de acuerdo a la discapacidad de cada persona.

2. La Administración facilitará los espacios físicos para la instalación de carteleras de los sindicatos firmantes de este acuerdo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión.

3. La Secretaría Distrital de Gobierno incorporará en un link de la página web, la información de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.

4. La Administración gestionará por medio de ferias trimestrales la promoción de vivienda ofrecida por los diferentes fondos, caja de compensación y otras entidades competentes facilitando los trámites y la información pertinente.

5. Las organizaciones firmantes del presente acuerdo designarán dos (2) funcionarios por cada proceso misional y de apoyo de cada dependencia, para que participen activamente en la construcción de los ejercicios de cargas laborales y de la elaboración del manual de funciones. Así mismo, creará un comité integrado por cuatro representantes postulados por cada una de las organizaciones firmantes, con el fin de revisar los documentos técnicos y el re-diseño para emitir las observaciones técnicas. La primera reunión del comité, se llevará a cabo el día hábil siguiente de la firma del presente acuerdo.

6. La Administración, a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional, presentará a las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo un informe cada cuatro meses sobre los avances de la implementación del teletrabajo, en el cual deberá especificar nombres de los cargos y funcionarios que se han beneficiado o pueden beneficiarse de éste sistema. El primer informe se entregará 15 días después de firmado el presente acuerdo laboral.

04

<p>7. La Administración, a través de la Dirección de Gestión Humana, expedirá una resolución por la cual establecerá procedimiento para que los servidores públicos señalados en la circular No. 100-008 de 2015 del DAFP y el Decreto Distrital No 086 de 2016, para que puedan acceder a un horario laboral flexible.</p>	→
<p>8. La Administración, a través de la Dirección de Gestión Humana, ofrecerá capacitación en temas como derecho público, constitucional, administrativo, disciplinario, contratación estatal, función pública, racionamiento lógico y comprensión de textos, entre otros, para los funcionarios de carrera; y gestionará para los demás servidores capacitación dentro del programa de inducción, re inducción y capacitación en los puestos de trabajo.</p>	→ Plan Capacit.
<p>9. Quince (15) días después de firmado el presente acuerdo, la Administración, a través de la Dirección de Gestión Humana, presentara un informe sobre la implementación de las estrategias ganadoras del concurso de los mejores equipos de trabajo y de las capacitaciones de los funcionarios formador de formadores.</p>	→ Reportes
<p>10. La Administración emitirá un protocolo para el disfrute de los días compensados para todos los los funcionarios de la entidad y para aquellos funcionarios de la misma, que por su misionalidad y por necesidad del servicio no puedan disfrutarlos en la fecha prevista, este beneficio será concedido dentro de los treinta días hábiles siguientes.</p>	→ ?
<p>11. La Administración se compromete a elaborar un plan de choque de compensatorios, el cual contemplara la revisión de los días compensados generados y los que en el futuro se generen, buscando alternativas para su disfrute, sin que se vea afectado el servicio. En el caso de los funcionarios que se encuentran estudiando, el tiempo compensado se podrá utilizar como reposición del tiempo de estudio otorgado.</p>	→ ?
<p>12. La Administración realizará el reconocimiento del día del servidor público en los primeros días del mes de diciembre.</p>	→ 5 de oct.
<p>13. La Administración garantizará el acompañamiento con la orientación adecuada en las reclamaciones médicas, enfermedades profesionales y/o accidentes laborales.</p>	→ acomp.
<p>14. La Administración garantizará un enlace en cada una de las localidades para atender los temas propios de la Dirección de Gestión Humana. Así mismo, la Subsecretaria de Gestión Institucional, coordinará visitas periódicas en cada una de las dependencias externas del nivel central.</p>	→ Conferencias
<p>15. La Administración dará estricto cumplimiento a lo pactado en los Acuerdos Laborales de los años 2013, 2014 y 2015, al procedimiento establecido de reubicación de los servidores públicos, de acuerdo a sus estudios y/o formación, establecido en el numeral 12 versiones No. 2 del 26 de agosto de 2014.</p>	→ Estudios
<p>16. La Administración realizara un diagnóstico sobre clima organizacional con un equipo interdisciplinario en todas las dependencias, con el fin de hacer los correctivos necesarios y seguimiento a las acciones realizadas; para lo cual informara semestralmente a las organizaciones sindicales firmantes del presentes acuerdo, el resultado de la gestión.</p>	→ Seguimiento
<p>17. La Administración evaluará el nivel de satisfacción por los servidores que ofrece la caja de compensación y propenderá para que se preste un mejor servicio a los afiliados.</p>	→ Diagnóstico
<p>18. La Administración realizará el estudio de cargas laborales para establecer las necesidades de personal, con acompañamiento de las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo.</p>	→ 2016 - cada 2 años
<p>19. La Administración establecerá un procedimiento para otorgar los permisos educativos a funcionarios y funcionarias que cumplan o acrediten los requisitos de estudio sin que se afecte la prestación del servicio, este procedimiento se establecerá un mes después de suscrito el presente acuerdo.</p>	→ Guardo ?
<p>20. La Administración continuará garantizando los derechos laborales de los funcionarios en situación de discapacidad, en reten social y madres cabeza de familia, de acuerdo con la normatividad vigente</p>	→ Qualifiers ?
<p>21. La Administración suministrará una prenda distintiva institucional a quienes presten el servicio a los ciudadanos atendiendo las necesidades del servicio para efectos de incentivar el sentido de pertenencia, sujeto a la disponibilidad presupuestal.</p>	→ Informe y paged 6-7-11. Paged 5-6-11-14

22. La Administración, en el nuevo diseño de la Secretaría Distrital de Gobierno, fomentará por una organización salarial dentro del nivel jerárquico que permita diferenciar las funciones asignadas y los requisitos de estudio y experiencia, así como facilitar la distribución administrativa de la planta de empleos en función de la necesidad del servicio, la normatividad vigente y el Decreto 1746 de 2006, Decreto 785 de 2005 y sus decretos modificatorios; respetando los derechos de carrera administrativa.

23. Durante el segundo semestre del 2016 la Administración realizará un estudio dentro del área de calidad de vida para la viabilidad de prestar el servicio de transporte a los servidores públicos de la entidad, atendiendo los criterios de movilidad sostenible de la ciudad.

24. La Administración fomentará el fortalecimiento del fondo de empleados de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Las partes están de acuerdo en presentar los puntos antes señalados en un documento que haga parte integral del Acuerdo Laboral 2017 como anexo de éste.

Así mismo las partes acuerdan que la Dirección de Gestión Humana designará un abogado para servir de apoyo en los tramites pensionales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno, y lo pondrá en conocimiento de todos los funcionarios.

El punto de garantías sindicales establecido en el Acuerdo Laboral 2015 referente a préstamo de salas de juntas, así como el punto 43 del Acuerdo Laboral 2016 respecto de la veeduría de los procesos de contratación de bienestar y capacitación de la entidad serán incluidos en el acuerdo laboral del 2017.

En el punto relativo a ARL se incluirá un análisis de riesgo de los servidores públicos.

Siendo las 10.00 am se levanta la sesión,

Se firma por las partes presentes de conformidad con el formato de asistencia que se adjunta.



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Subsecretaría Gestión Institucional
 TEMA A TRATAR: SEGUIMIENTO ACUERDOS SINDICALES 2013-2014-2015-2016
 FECHA: 11/05/17 HORA: _____
 LUGAR: Sala de Juntas S6F

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Andrés Trujillo V.		Asogobierno	andrestrujillo@vulros@yahoo.es	3108761179	[Signature]
MARITZA ULIANASO	DIRECTORA	DGTH	martha.sob	3311	[Signature]
Luis Chaparro	Subsecre	S.D.6	luisar.chaparro	6111	[Signature]
Pamela Porde	Asogobierno				[Signature]
Oscar Geovanny Alonso Nemocón	Asogobierno				[Signature]
Ulises Blanco	Del.	Entramuei. cipal	ulises.blanco		[Signature]
Jairo Abel Rodríguez	Nes	Asogobierno	jairoapcr@g@yahoo.es	3114645833	[Signature]