



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## ACUERDO LABORAL AÑO 2014

### ACTA FINAL

#### FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

El presente Acuerdo tiene como fundamento la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política Colombiana, el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT aprobado por la Ley 411 de 1997, la Ley 4ª de 1992 y el Decreto 160 del 5 de febrero de 2014.

#### PARTES

Son partes en la negociación laboral 2014:

- La Secretaría Distrital de Gobierno y
- Las Organizaciones Sindicales firmantes: La Asociación de Empleados Públicos del Distrito Capital "ASOGOBIERNO DISTRITAL" y el Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia "SINTRAMUNICIPALES" seccional Bogotá.

#### PETICIONES EN MESA DE NEGOCIACION:

- I.- Política Laboral
- II.- Política Salarial
- III.- Bienestar y Capacitación
- IV.- Favorabilidad

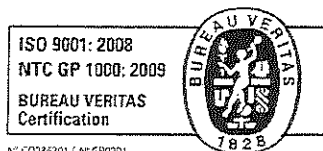
#### ACUERDO EN MESA DE NEGOCIACION LABORAL

##### I. POLÍTICA LABORAL:

**1.1. Jornada Laboral:** Con el fin de mejorar las condiciones laborales de los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno, se expedirá una circular de servicios de obligatorio cumplimiento firmada por el Secretario Distrital de Gobierno, en la que se fijen los lineamientos necesarios para mejorar la calidad de vida de los empleados públicos de la Entidad. El horario laboral es el que se encuentra establecido en la Secretaría Distrital de Gobierno.

**1.2 Mesa de seguimiento:** Se creará una mesa de seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos y atender las inquietudes y que se fortalezca de esta manera la comunicación entre la Administración y las Organizaciones Sindicales que suscriben el presente acuerdo laboral 2014.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
HUMANANA



## 1.3 Política de Talento Humano.

### Traslados y reubicaciones.

1.3.1 Modificar el artículo 2° del Reglamento para la conformación del Comité de Reubicaciones como también el procedimiento elevado al Sistema Integrado de Gestión – SIG - que establece la conformación del Comité de reubicaciones, en el numeral 3. Políticas de Operación.

*“El Comité de reubicaciones quedará integrado por El Subsecretario o Subsecretaria de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano, El Subsecretario o Subsecretaria de Planeación y Gestión, el Director o Directora de Gestión Humana.*

*En el caso de no poder asistir a las sesiones estos integrantes del Comité, podrán delegar su asistencia solamente en Directivos de la Entidad, con plenas facultades.*

*La Veeduría al Comité de Reubicaciones y traslados, estará conformada por cada uno de los representantes de los Sindicatos firmantes del Acuerdo Laboral 2013 y 2014”.*

1.3.2. Incluir en el Reglamento para la conformación del Comité de Reubicaciones como también en el procedimiento elevado al Sistema Integrado de Gestión – SIG - que el mismo aplica para todos los traslados y reubicaciones que se realicen, incluidos los movimientos que sean solicitados en las dependencias y/o Alcaldías Locales.

Se exceptúa los movimientos o reubicaciones del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de la Cárcel Distrital, en razón a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a la jornada laboral que para ellos aplica.

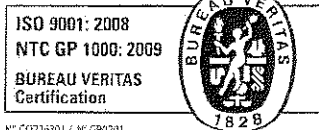
1.3.3 Modificar el artículo 2° del Reglamento para la conformación del Comité de Reubicaciones, suprimiendo el segundo párrafo del párrafo primero. Suprimir el numeral 10. del procedimiento, en cuanto a “Políticas de Operación” y el numeral 9. del formato adjunto.

1.3.4. Modificar el procedimiento para la reubicación de servidores públicos elevado al Sistema Integrado de Gestión – SIG – en los siguientes puntos y el Reglamento para la conformación del Comité de Reubicaciones, en lo correspondiente, así:

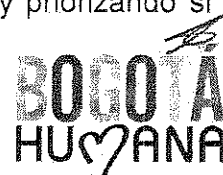
En las Políticas de Operación.

- ✓ Numeral 4°:
  - Viñeta 3°: Queda igual al acuerdo.
  - Viñeta 5. Presentar anualmente un informe de la gestión adelantada por el Comité.
- ✓ Numeral 10°: Se suprime
- ✓ Numeral 12°:
  - Viñeta 2, se incluye literal g) Por solicitud del servidor público y priorizando si

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



N° C0736301 / N° GP0201





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

tiene motivación. Y literal h) quedará así: Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público – Estudios y competencias. (Ubicación domicilio – sitio de estudio).

- ✓ Numeral 13°: Se suprime el numeral 7. Y los numerales 9 y 10, quedaran así:  
9. Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.  
10. Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público. (Ubicación domicilio – sitio de estudio)

Se suprime el párrafo: *“En este último evento para los servidores públicos de carrera administrativa se consultará la evaluación del desempeño del periodo inmediatamente anterior a fin atender de manera preferencial las solicitudes del servidor que tenga mejores factores de evaluación”.*

Queda igual el texto: *“No toda reubicación se realizará a solicitud de los servidores públicos, podrá obedecer a razones de necesidad y mejora del servicio”.*

*El acuerdo realizado respecto de los puntos 2 y 10 del Pliego de solicitudes será ajustado tanto en el reglamento, como en el procedimiento y en el formato numeral 9. y en la guía de diligenciamiento numeral 11. y 13. Respectivamente.*

#### 1.4. Planta de Personal:

Se creará mediante acto administrativo un comité de seguimiento al estudio del rediseño organizacional que se realiza actualmente y hasta su culminación.

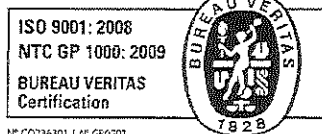
**1.5 Riesgo laboral:** En la mesa de seguimiento que se constituye entre la Administración y las Organizaciones firmantes del presente acuerdo, se hará el seguimiento a este punto.

**1.6 Encargos:** La Secretaría Distrital de Gobierno realizará una publicación trimestral de la lista de vacantes a través de la intranet y de requisitos legales para la provisión de los cargos. Igualmente publicará la Circular 05 de 2012 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## II. POLÍTICA SALARIAL:

En cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y según lo establecido en el Decreto 160 de 2014, los puntos 5, 6, 17, 18, 20, 22, 23 y 2.4 del pliego de solicitudes por su contenido presupuestal, fueron remitidos a la mesa de negociación laboral Distrital, mediante comunicación radicada con el No.20143810148651 y N°1-2014-23680 del 19 de mayo de 2014.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8-17  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co



BOGOTÁ  
HUMANA



### III. BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN:

**3.1 Apoyo en trámites de pensión:** Organizar una feria de servicios donde se invitará a la UGPP, al FONCEP, al Ministerio del Trabajo y a los Fondos Privados de Pensiones para que presenten ante los Servidores de la Entidad la reforma al Sistema de Pensiones y brinden la asesoría necesaria a todos los servidores en lo concerniente al tema pensional. De igual manera se adelantará un análisis para que la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Gobierno elabore una propuesta de funciones y obligaciones para que se provea un profesional en Gestión Humana con perfil de abogado. Dentro de la vigencia del Acuerdo.

**3.2 Reconocimiento al pensionado:** La Administración mediante acto administrativo institucionalizará el día del pensionado para quienes se pensionen en cada vigencia, y para que se le reconozca a la familia en caso de que el servidor fallezca. Así mismo la Administración gestionará ante el FONCEP la realización del día del pensionado.

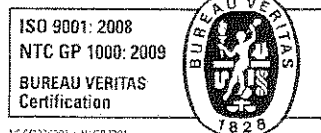
**3.4 Clima laboral:** Realizar talleres de intervención entre todos los empleados públicos de la entidad enfocado en el desarrollo de una escuela de empoderamiento para dar respuesta a algunas de las necesidades manifiestas en el diagnóstico de clima y cultura organizacional.

**3.5 Caja de Compensación:** Dentro de la jornada de información sobre seguridad social que realizará la Administración, se desarrollará una jornada de información por parte de las Cajas de Compensación Familiar para que posteriormente los servidores de la entidad de manera democrática elijan a cual Caja de Compensación Familiar se les afilie, en virtud de lo anterior la entidad convocará a las Cajas para que presenten sus propuestas de portafolio de servicios.

**3.6 Equipo de emergencias:** La Administración a través de la Subsecretaría de Asuntos Locales hará seguimiento al cumplimiento del memorando radicado con el No.20143310145043 del 12 de marzo de 2014, sobre "RECOMENDACIONES FRENTE A LA PARTICIPACION EN COMITES DE EMERGENCIA, OPERATIVOS Y BRIGADAS" y presentará informes en la mesa de seguimiento que se constituye entre Administración y Organizaciones Sindicales".

**3.8 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.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



N° CC236301 / N° GP0201

BOGOTÁ  
HUMANA



**3.9 Salud Ocupacional:** La Administración Distrital debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr desarrollar las actividades para el cumplimiento de nuestras funciones. La infraestructura incluye: herramientas, equipos y sistemas de información (tanto hardware como software) para la gestión de los procesos, y servicios de apoyo (tales como transporte y comunicación, chaqueta institucional)".

**3.10 Olimpiadas:** La administración se compromete a gestionar ante El Departamento Administrativo del Servicio Civil, los cupos necesarios que se requieren para participar en los torneos programados por esa entidad, con el fin de garantizar mayor participación y cobertura en esta Secretaría.

**3.11 Capacitación:** La capacitación en la Secretaría Distrital de Gobierno se realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley y se tendrá en cuenta de manera prioritaria a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, para lo cual se realizará el correspondiente plan de capacitación en cada vigencia fiscal."

**3.12. 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.

**3.13 Reubicación puestos de trabajo:** Se continuarán acatando las recomendaciones médicas y adelantando las acciones necesarias con la ARL según lo establecido en la Ley."

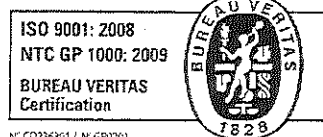
#### IV. FAVORABILIDAD

**4.1. Favorabilidad:** Para todos los efectos laborales siempre se tendrá en cuenta el principio constitucional de favorabilidad.

**4.2. Modificación del Acuerdo:** Las condiciones pactadas en éste Acuerdo solo podrán ser modificadas por las partes firmantes.

La Administración continuará dando cumplimiento y desarrollo al Acuerdo Marco de Relaciones Laborales Distritales.

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)



BOGOTÁ  
HUMANANA



Continúan firmas – ACUERDO LABORAL 2014.

**POR LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO**

*[Handwritten signature]*  
**HUGO ERNESTO ZARRATE OSORIO**  
Secretario Distrital de Gobierno

*[Handwritten signature]*  
**MARÍA NOHEMI PERDOMO R.**  
Subsecretaria de Planeación y Gestión

*[Handwritten signature]*  
**JONATHAN METO BLANCO**  
Subsecretario de Asuntos para la  
Convivencia y Seguridad Ciudadana

*[Handwritten signature]*  
**JOSE GUESTA NOVOA**  
Subsecretario de Asuntos Locales  
y Desarrollo Ciudadano

*[Handwritten signature]*  
**HARLY RAFAEL LEUDO PAZ**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

*[Handwritten signature]*  
**MARTHA LILIANA CRUZ BERMUDEZ**  
Directora de Gestión Humana  
Secretario Técnico mesa de negociación

**POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES**

**ASOGOBIERNO DISTRITAL**

*[Handwritten signature]*  
**CARLOS ERNESTO RAMOS Q.**  
Negociador

*[Handwritten signature]*  
**MARIA EMMA SOLORZANO**  
Negociadora

*[Handwritten signature]*  
**LILIA MARÍA ALBARRACÍN**  
Negociadora

*[Handwritten signature]*  
**GABRIEL VALLEJO NARVAEZ**  
Negociador

**SINTRAMUNICIPALES SECCIONAL BOGOTÁ**

*[Handwritten signature]*  
**FRIDIS LÓPEZ BAQUERO**  
Negociador

*[Handwritten signature]*  
**EVA CRISTINA ROZO NIÑO**  
Asesora

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
[www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co)

ISO 9001: 2008  
NTC GP 1000: 2009  
BUREAU VERITAS  
Certification



nr: CD275304 / 14-09-2011

**BOGOTÁ**  
HUMANANA