

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ACUERDO LABORAL 2020

ACTA DE ACUERDO FINAL DE LA NEGOCIACION COLECTIVA 2020 ENTRE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL SINTRAMUNICIPALES SECCIONAL BOGOTA Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En Bogotá, D.C. a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021), el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y la Organización Sindical "Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia – SINTRAMUNICIPALES SECCIONAL BOGOTA – Filial UNETE con base en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política Colombiana en sus Artículos 1, 2, 23, 38, 39, 53, 55, 56, 58 y 103, los Convenios Internacionales de la OIT 151 de 1978 y 154 de 1981, relativos a las relaciones de trabajo en la Administración Pública y al fomento de la negociación colectiva, incorporados en la Legislación Nacional mediante las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999, respectivamente, y el Decreto 1072 de 2015 , único Reglamentario del Sector Trabajo, compilatorio del Decreto Nacional 160 de 2014 acordamos frente al pliego de solicitudes presentado al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, lo siguiente:

CAMPO DE APLICACIÓN

De acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, compilatorio del Decreto 160 de 2014 el presente Acuerdo se aplicara exclusivamente a los (as) empleados (as) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

PUNTOS DEL PLIEGO ACORDADOS

1. Se continuará con las reuniones de seguimiento pactadas en el marco del Acuerdo Colectivo de Trabajo suscrito en los años anteriores, estableciendo un cronograma de reuniones y mecanismos de seguimiento y cumplimiento, entre el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y SINTRAMUNICIPALES.

2. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a elaborar conjuntamente con la Organización Sindical dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la firma del acuerdo, un Plan de seguimiento trimestral al cumplimiento de este, que contenga: actividades, tiempos y responsables con representación de mínimo tres (3) integrantes por cada una de las partes. No obstante, si del seguimiento efectuado se advierte la necesidad de modificar la periodicidad, se realizará la reprogramación del Plan de seguimiento teniendo en cuenta, entre otros, aspectos tales como: el interés, complejidad y buen desarrollo del acuerdo, dejando las respectivas constancias en acta.
3. LA ADMINISTRACIÓN, teniendo en cuenta las restricciones de que trata el artículo 10° del Decreto Distrital No. 492 de 2019, se compromete a iniciar las gestiones pertinentes ante el DASCD que permitan adelantar los estudios técnicos, para atender las necesidades de la entidad y del Programa de Gobierno de la Alcaldía Mayor
4. LA ADMINISTRACIÓN, sin perjuicio de las limitantes que implican los concursos de méritos en trámite para proveer las vacantes de carrera administrativa, adelantará ante el DASCD las gestiones que permitan actualizar el Manual de Funciones y Competencias, reemplazándolos por Núcleos Básicos de Conocimiento-NBC- de los empleos que no estén inmersos dentro del concurso
5. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar una revisión, simplificación y racionalización de las actividades de los procedimientos orientada a la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión administrativa y la optimización de recursos.
6. Al inicio de cada vigencia se realizará una sesión del Comité de Contratación con el fin de analizar los procesos programados en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA-. De igual forma se determinará la ruta a seguir para la estructuración de los procesos de licitación y concurso de méritos contando con la participación de los posibles supervisores que serán designados en la ejecución de los contratos. Trimestralmente o cuando se requiera el Comité deberá reunirse para estudiar las modificaciones, avances y dificultades que se presenten y tomar las medidas correctivas del caso. LA ADMINISTRACIÓN fortalecerá la gestión de conocimientos de los

supervisores y apoyos a la supervisión, a través de capacitaciones en materia de responsabilidad administrativa, penal, civil, fiscal, disciplinaria y propenderá por brindar herramientas con el uso de las nuevas tecnologías que permitan el ejercicio oportuno de seguimiento y control a la designación realizada. En todos los casos de ejecución de contratos que se deriven de licitaciones o concursos de méritos deben designarse apoyos a la supervisión suficientes e idóneos que permitan que la función ejercida por los supervisores se haga de manera más eficiente y expedita.

7. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a actualizar la documentación del proceso que permitan ejercer la supervisión de contratos de conformidad con la normatividad vigente.
8. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a que, cuando no se pueda proveer un empleo a través de la figura de encargo, revisará y evaluará la posibilidad vincular mediante provisionalidad al personal que labore en la entidad ya sea por prestación de servicios o en provisionalidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos señalado en el Manual de Especifico de Funciones y Competencias y posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.
9. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a revisar según las necesidades del servicio, el traslado de los funcionarios entre las dependencias de la entidad, de los empleos de la planta global del Instituto, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de estudios y de experiencia laboral para las funciones que se desempeñarán.
10. Una vez realizado el cierre de la negociación colectiva y suscrito el acuerdo laboral, el Director del IDPC, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, elevará a acto administrativo el acuerdo pactado, el cual prestará mérito ejecutivo en caso de incumplimiento. Difundirá el acto administrativo y el texto completo del acuerdo a todas y todos los trabajadores de la entidad a través del correo electrónico institucional, garantizando de esta forma su completa difusión.

11. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a cumplir con los estándares mínimos del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SST -, de acuerdo con la normas vigentes, las que lo adicionen, modifiquen y complementen, integrando las recomendaciones presentadas en los informes efectuados por la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST, entre las que se destacan: a) Identificar los trabajadores que se dediquen en forma permanente al desarrollo de actividades de alto riesgo. b) Cumplir con las normas ergonómicas de los puestos de trabajo. c) Evaluación y toma de decisiones de la ergonomía y de la postura y ergonomía de los puestos de trabajo. d) Generar estrategias que permitan a los funcionarios realizar pausas activas un mínimo de dos (2) veces al día. e) Efectuar el análisis de fortalezas y dificultades del Plan de la vigencia anterior para fortalecer el Plan de Trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo de las nuevas vigencias.
12. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a suministrar la entrega oportuna de los elementos de protección personal requeridos para los servidores públicos y desplegará una campaña de sensibilización, frente al uso de los elementos de autocuidado y asepsia de conformidad con las normas vigentes, las que las adicionen, modifiquen o complementen. De igual manera, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, procurará los elementos que se requieran para los demás colaboradores del Instituto.
13. LA ADMINISTRACIÓN continuará facilitando el transporte a los servidores públicos para atender los requerimientos del Instituto, con base en las necesidades y las disponibilidades existentes al momento en que se solicite. Además, se compromete a actualizar todos los documentos del SIG (Talento Humano -SST) relacionados con el sistema de riesgo laboral
14. LA ADMINISTRACIÓN se compromete actualizar, socializar e implementar los planes de emergencia con los funcionarios y contratistas del IDPC y a mantener la señalización de todas las sedes del IDPC, conforme se requiera.
15. La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar con el fortalecimiento del grupo de brigadistas del IDPC, la adquisición de los elementos distintivos requeridos y la dotación mínima para todas las sedes del Instituto con el fin de atender las emergencias de su competencia.

16. LA ADMINISTRACIÓN se compromete en el primer trimestre del año 2021 a destinar y dotar un espacio idóneo en la sede Casa Tito para el lactario que requieran las servidoras y los servidores, atendiendo las normas legales vigentes que se requieran para este fin.
17. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar facilitando, promoviendo y gestionando el cumplimiento de una jornada semestral a los funcionarios para compartir con su familia, sin afectar los días de descanso de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 3°, Ley 1857 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o complementen.
18. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar tres (3) jornadas de vacaciones recreativas para los hijos y menores a cargo de los funcionarios hasta los 16 años, cónyuges y compañeros permanentes, de las cuales una (1) jornada será programada con el Museo de Bogotá.
19. La Administración se compromete a vincular en las actividades para niños y niñas referentes al plan de bienestar y recreación, no sólo a hijos e hijas por consanguinidad del servidor, sino también a los niños y niñas que estando en el grupo etario para tal efecto, sean integrantes del sistema familiar del funcionario o funcionaria, sea por adopción o por relación conyugal u otra forma que así lo conciba, para lo cual se deben demostrar previamente la relación y estar registrados como parte del grupo familiar
20. LA ADMINISTRACION se compromete a garantizar a los funcionarios y funcionarias acceso en igualdad de oportunidades a los programas y beneficios de bienestar que se implementen por la entidad; para ello su base de datos estará actualizada periódicamente con la información reportada por los servidores y servidoras de la entidad y sus datos precisos. En consecuencia, realizará la planeación y divulgación respectiva de las actividades con un tiempo prudencial para su confirmación de asistencia.
21. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar estudiando la viabilidad de poder acordar con los funcionarios que así lo requieran, la flexibilidad del horario de la jornada laboral, previa solicitud elevada a la Subdirección de Gestión Corporativa (Talento Humano) en donde se especifique, justifique y

acredite la necesidad de cambio de horario de acuerdo con la normatividad vigente.

22. LA ADMINISTRACIÓN se compromete adelantar las gestiones administrativas necesarias para la divulgación del plan de bienestar e incentivos con el fin de que los funcionarios puedan hacer uso del mismo.

23. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a generar espacios de capacitación y acompañamiento a los funcionarios que estén a cinco años o menos de adquirir la edad de pensión.

24. LA ADMINISTRACION, continuará gestionando ante las Cajas de Compensación Familiar, el FNA y demás entidades financieras públicas y privadas, actividades tales como ferias de vivienda o ruedas de negocios, con el fin de facilitar el conocimiento de ofertas de soluciones vivienda a los colaboradores del IDPC.

25. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar una encuesta que refleje las necesidades de capacitación de los funcionarios para su posterior inclusión en el Plan Institucional de Capacitación.

26. LA ADMINISTRACIÓN, sin perjuicio de las limitaciones impuestas por el artículo 9° del Decreto Distrital No. 492 de 2019, se compromete a gestionar ante las universidades e instituciones de educación superior, convenios que le permitan a los servidores del Instituto obtener descuentos o beneficios en los costos educativos de los programas ofrecidos por ellos

27. LA ADMINISTRACIÓN se compromete, en la vigencia de 2021, a continuar con el proceso de implementación del programa de teletrabajo conforme a la normatividad vigente

28. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a gestionar el apoyo psicológico con ARL y/o la caja de compensación a los servidores en los temas que se requiera.

29. LA ADMINISTRACIÓN, se compromete a continuar realizando la medición del Clima Organizacional y tomar acciones efectivas para la mejora del mismo, dando como prioridad lo relacionado con riesgo psicosocial, síndrome de Burnout, acoso laboral y sexual, estrés laboral y sobrecarga laboral, en caso que se identifique
30. La Administración se compromete a dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el artículo 263 de la Ley 1955 de 2019, la Circular 20191000000137 de la CNSC y la Circular Conjunta 042 del 30 de noviembre de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital, Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD., en relación con orientaciones para la estabilidad laboral reforzada para personas de especial protección y su comunicación oportuna a la CNSC, con ocasión de las convocatorias.
31. LA ADMINISTRACION, se compromete a adelantar ante la CNSC el reporte de las personas en condición de vulnerabilidad, prepensionados, o sujeto de acciones afirmativas, para que dentro de la convocatoria sea tenida en cuenta dicha condición al momento de la provisión del empleo.

VIGENCIA

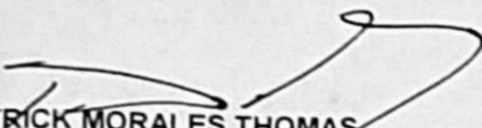
El tiempo establecido para el cumplimiento del presente Acuerdo Colectivo será hasta el 25 de febrero de 2022. La vigencia del Acuerdo será indefinida en tanto su contenido no se modifique de común acuerdo entre las partes firmantes del presente Acuerdo.

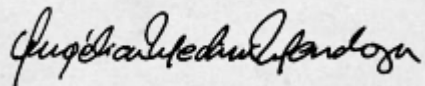
FAVORABILIDAD

La presente negociación colectiva no vulnera derechos adquiridos, los acuerdos colectivos celebrados con anterioridad no serán modificados salvo acuerdo entre las partes firmantes, ni podrán afectarse como consecuencia de la de la protección derivada del principio de progresividad en materia laboral, se dará a aplicación al principio de favorabilidad y se mantendrán los derechos y obligaciones existentes entre el IDPC y la Organización sindical Sintramunicipales.

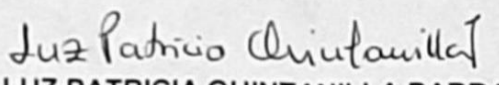
En constancia de lo acordado se firma en tres (3) ejemplares del mismo tenor, en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de 2021.

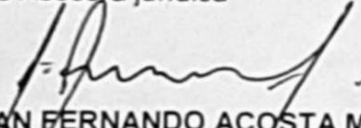
POR EL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

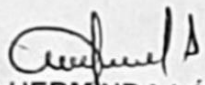

PATRICK MORALES THOMAS
Director General


ANGÉLICA MARÍA MEDINA MENDOZA
Subdirectora de Divulgación y apropiación del
Patrimonio

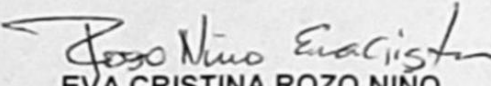

GLADYS SIERRA LINARES
Jefe Asesora jurídica

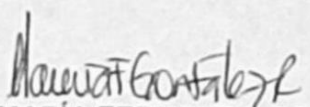

LUZ PATRICIA QUINTANILLA PARRA
Jefe Asesora de Planeación

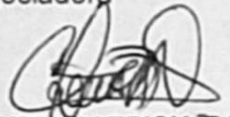

JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW
Subdirector de Gestión Corporativa


AURA HERMINDA LÓPEZ SALAZAR
Profesional Especializada

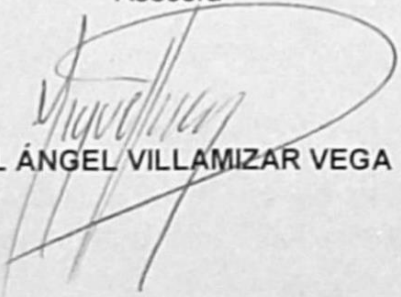
POR LA ORGANIZACIÓN SINDICAL SINTRAMUNICIPALES:


EVA CRISTINA ROZO NINO
Negociadora


MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ ROJAS
Negociadora


CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ ÁLVAREZ
Negociadora


GIOVANNA MORALES AGUIRRE
Asesora


MIGUEL ÁNGEL VILLAMIZAR VEGA
Asesor