



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ACUERDO LABORAL 2026-2027

En la ciudad de Bogotá D.C., la Secretaría Jurídica Distrital y las Comisiones Negociadoras de las organizaciones sindicales: Unión Distrital de Trabajadores-UDT, Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores-SUNET, fijadas con base en la autonomía sindical de que trata el numeral 2 del artículo 2.2.2.4.9 y 2.2.2.4.8 del Decreto 1072 de 2015; con base en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política Colombiana, 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, en la condición de Estado Social de Derecho, y el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto 243 de 2024; dieron inicio legal al proceso de negociación colectiva el trece (13) de abril de 2026, el cual culminó el dieciocho (18) de junio del presente año.

Para estos efectos, y bajo los principios de racionalidad y proporcionalidad, fue establecido en la Mesa de Negociación el siguiente número de representantes: (i) por las organizaciones sindicales: 9 negociadores/as principales, 2 asesores, 1 negociador suplente; (ii) por la administración: 3 negociadores/as principales y 3 negociadores suplentes.

CAMPO DE APLICACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.2.4.2. del Decreto Nacional 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 243 de 2024, el presente acuerdo se aplicará a las/os servidoras/as públicos/as de la Secretaría Jurídica Distrital, siendo obligación de esta entidad producir los actos administrativos necesarios para el desarrollo y ejecución de lo acordado, con su incorporación en los planes, programas y proyectos correspondientes.

PARTES

Son partes actuantes y obligadas las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo y la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los contenidos del presente acuerdo que sean aprobados por las partes intervinientes beneficiarán a todas(os) las(os) servidoras(es) públicas(os) de la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, las normas reglamentarias y concordantes.
2. La Secretaría Jurídica Distrital, a partir de los 8 días hábiles a la firma del presente acuerdo, publicará el acuerdo laboral suscrito con las organizaciones sindicales en la intranet y a través del correo institucional.
3. La Secretaría Jurídica Distrital, a partir de los 30 días hábiles a la firma del presente acuerdo, instalará el comité bipartito de seguimiento a los acuerdos pactados en esta negociación, que se reunirá cada tres meses, y una vez instalado, se dará su propio reglamento. Para la asistencia a dichas reuniones se deberá otorgar permiso sindical a los/as servidores/as públicos/as que forman parte de dicho comité.
4. En el marco de la Mesa de Negociación se establece un cronograma de cumplimiento de cada uno de los puntos acordados. La mesa de seguimiento podrá ajustar las respectivas fechas de acuerdo con la dinámica y su funcionamiento.
5. A la mesa de seguimiento concurrirán tres delegados/as por parte de las organizaciones firmantes del presente acuerdo y por parte de la administración distrital, el/la Directora de Gestión Corporativa, y dos Asesores/as de Despacho, quienes podrán determinar sus suplentes.
6. De acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.2.4.16 del Decreto 1072 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 243 de 2024, el presente acuerdo reconoce el principio de progresividad, no regresividad y de continuidad para su interpretación.
7. Para el seguimiento de los acuerdos laborales 2023 y 2024 se conforma una mesa de verificación bipartita quien deberá presentar a la comisión de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

seguimiento los resultados del mismo y su cumplimiento. El acta de verificación deberá presentarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la firma del acuerdo.

ACUERDOS PUNTOS DE ACUERDO

1. JORNADA LABORAL Y HORARIOS

1.1. Ampliación franjas de horario escalonado. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a partir de la firma del presente acuerdo, se compromete a modificar la Resolución 122 de 2023 "Por la cual se establecen los horarios laborales escalonados para los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Jurídica Distrital y se reglamenta su implementación". El objetivo es que las franjas de inicio de la jornada laboral escalonada no se limiten únicamente a los horarios de 6:00 a.m. – 3:30 p.m. y 8:00 a.m. – 5:30 p.m. En su lugar, se ampliarán conforme al artículo 418 del Decreto Distrital 640 de 2025, permitiendo opciones de inicio entre las 6:00 a.m. y las 9:30 a.m., garantizando siempre el cumplimiento de la jornada ordinaria y la prestación ininterrumpida del servicio.

1.2. Integración de periodos de descanso vacaciones y semana de compensación. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a incluir, en las circulares de descanso compensado, que, previa solicitud del/la servidor/a y concertación con el/la superior inmediato, se podrá programar el disfrute continuo del periodo de vacaciones y la semana de compensación.

1.1.3. Alternativas de descanso compensado - fin de año. La Secretaría Jurídica Distrital incluirá en la vigencia 2026, dentro de las alternativas de descanso compensado de fin de año, una opción adicional para que el turno correspondiente a la primera semana de enero (turno 3), se permita a las y los servidores/as públicos/as acogerse a un turno de compensación de hasta cinco (5) días hábiles de descanso compensado, asumiendo un mayor número de horas de compensación, en proporción directa al tiempo adicional de descanso solicitado. Los servidores que se acojan a los demás turnos no podrán solicitar acceder a un (1) día adicional de compensación. Para futuras vigencias se

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

evaluará la viabilidad, en el marco de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, de establecer alternativas para incluir la posibilidad de ampliar días para determinados turnos, siempre que ello resulte compatible con la programación institucional, las necesidades del servicio y la continuidad de la prestación del mismo.

1.4. Flexibilización del horario laboral. Cuando la administración opte por medidas de flexibilización del horario laboral, siempre que sea posible, comunicará el nuevo horario con la debida antelación, que permita la organización de todos(as) los(as) servidores(as) para garantizar la atención de actividades de trabajo y conciliarlas con las de la vida personal o familiar.

1.5. “Tarde de Bienestar”. La Secretaría Jurídica Distrital incluirá en el Plan de Bienestar Institucional de la entidad una jornada continua semestral de bienestar. Esta consistirá en la posibilidad de que las/los servidores públicos laboren un (1) viernes al semestre en jornada continua, con finalización anticipada de la jornada.

Para estos efectos, todos/as los/as servidores/as públicos/as adelantarán su jornada en el horario de 7:00 a. m. a 1:00 p. m., permitiéndoles disfrutar de dos horas y media libres, como medida de bienestar laboral, conciliación entre la vida personal y laboral y fortalecimiento del clima organizacional.

La SJD definirá el cronograma de aplicación de este beneficio. Para quienes no puedan disfrutarlo en el horario definido, como consecuencia de necesidades del servicio debidamente demostradas, accederán al beneficio en otro momento, previa concertación con el/la jefe/a inmediato/a.

1.6. Reconocimiento institucional por tiempo de servicio en la Secretaría Jurídica Distrital: La Secretaría Jurídica Distrital en atención al tiempo de servicio en la entidad otorgará un reconocimiento considerando las siguientes reglas:

- El beneficio consistirá en un (1) único día de descanso por cada cinco (5) años de servicio cumplidos en la entidad.

- Quienes a la fecha de suscripción del presente acuerdo cuenten con más de cinco (5) años de vinculación, sólo podrán acceder a un (1) día de descanso. Por lo tanto, no es posible acumular días de descanso por la antigüedad total acumulada hacia atrás.
- Como excepción a la regla anterior, se reconocerán las fracciones de tiempo inferiores a cinco (5) años para el cómputo del siguiente periodo. Por ejemplo, si un servidor cuenta con trece (13) años de servicio, podrá disfrutar de un (1) día de descanso por los periodos ya vencidos y, al cabo de dos (2) años, cuando complete los quince (15) años de servicio, causará el beneficio a un nuevo día. En este caso, se le abona la fracción de tres (3) años que ya tenía cumplida.
- El reconocimiento se otorgará bajo condiciones de igualdad a todos los servidores públicos.
- Se aplicará tanto para quienes ya hayan cumplido ciclos de cinco (5) años al momento de suscribir este acuerdo como para quienes los cumplan con posterioridad, respetando siempre la prohibición de acumular días de descanso por quinquenios anteriores.
- El día de disfrute será previamente concertado con el jefe/a inmediato.

1.7. Sistema de compensación por contingencias laborales. La Secretaría Jurídica Distrital a partir de la firma del presente acuerdo, establecerá un sistema de compensación para todos los niveles que permita reconocer el tiempo en que los servidores públicos se vean obligados a permanecer laborando por fuera del horario laboral habitual debido a contingencias operativas o situaciones extraordinarias, especialmente cuando esto se presente de manera reiterativa durante varios días.

El disfrute del tiempo de compensación se concertará entre el servidor/a y el jefe inmediato, que podrá incluir fechas tales como fin de año, semana santa u otras, cuando proceda, garantizando que los servidores perciban un trato equitativo y que la continuidad del servicio no se vea afectada.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

El sistema incluirá mecanismos de registro y control, asegurando que la compensación se aplique de manera objetiva, verificable y uniforme para todos los/as funcionarios/as. Las horas extras seguirán siendo reconocidas de conformidad con el Decreto 1042 de 1978 y la reglamentación interna.

La Secretaría Jurídica Distrital divulgará por escrito y dejará la trazabilidad de esta situación.

2. TELETRABAJO

2.1. Comunicación de los empleos teletrabajables. Los/a jefes/as de dependencia a partir de la suscripción del presente acuerdo comunicarán al servidor/a correspondiente, en reunión, los criterios objetivos para determinar que su empleo no es teletrabajable, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 4 de la política de teletrabajo de la SJD o la norma que la modifique o sustituya.

2.2. Mecanismos de seguimiento al teletrabajo. En caso de adoptarse herramientas tecnológicas de monitoreo o seguimiento digital al teletrabajo, estas se implementarán de manera obligatoria en los equipos que sean suministrados por la entidad y de manera voluntaria en los equipos personales de los/as servidores. Dichas herramientas respetarán los derechos a la intimidad y al hábeas data.

2.3. Auxilio compensatorio. La Secretaría Jurídica Distrital adelantará las gestiones administrativas correspondientes ante la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de incrementar el presupuesto, para la vigencia 2027, orientado a aumentar el número de servidores en modalidad de teletrabajo que puedan acceder al reconocimiento del auxilio compensatorio. Lo anterior, sin que ello implique para la administración la obligación de disponer o garantizar el auxilio a la totalidad de los teletrabajadores postulados. En caso de indisponibilidad presupuestal la asignación se realizará de acuerdo con los criterios dispuestos en la política de teletrabajo actual o la que la modifique, sustituya o adicione.

2.4 Evaluación de teletrabajo. La Secretaría Jurídica Distrital, con fundamento en los resultados derivados de la implementación de la política de teletrabajo vigente, de conformidad con las necesidades institucionales, físicas, operativas, técnicas, presupuestales y del servicio, evaluará, en el marco de futuras convocatorias en el primer semestre de 2027, la viabilidad de ampliar o no los días de teletrabajo existentes.

2.5 Feria de servicios tecnológicos. La Secretaría Jurídica Distrital gestionará espacios con proveedores para facilitar el acceso y compra de licencias por parte de los/as servidores/as interesados/as, tendientes al cumplimiento de los requisitos técnicos del teletrabajo.

3. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3.1 Dotación y disponibilidad de botiquines de primeros auxilios. La Secretaría Jurídica Distrital garantizará la dotación, actualización y adecuada ubicación de botiquines de primeros auxilios, de tal manera que se encuentren disponibles y accesibles para todos/as los/as funcionarios/as en las diferentes áreas y sedes de la entidad. La dotación de los botiquines deberá incluir los insumos básicos necesarios para la atención inmediata de eventualidades menores, así como la revisión periódica de su estado, vigencia y reposición oportuna de los elementos requeridos. Esta medida resulta fundamental para fortalecer las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, permitir una respuesta rápida ante situaciones de emergencia y contribuir al bienestar y la protección integral de los/as trabajadores/as. Adicionalmente, la Secretaría Jurídica Distrital gestionará las acciones tendientes a contar con la disponibilidad de un lugar de asistencia médica para los servidores y servidoras a efectos de atender de manera prioritaria las urgencias médicas que se presenten.

3.2 Revisión y adecuación de puestos de trabajo conforme a condiciones médicas y ergonómicas. La Secretaría Jurídica Distrital fortalecerá la revisión integral de los puestos de trabajo, con el propósito de identificar y realizar las adecuaciones ergonómicas, ambientales y locativas que resulten necesarias para garantizar condiciones adecuadas de desempeño laboral. Dicha revisión deberá tener en cuenta las condiciones médicas

particulares de los trabajadores y trabajadoras, especialmente de quienes presentan afecciones visuales, osteomusculares u otras patologías asociadas a las labores desempeñadas, con el fin de implementar ajustes razonables que contribuyan a la protección de su salud, bienestar y desempeño laboral.

3.3 Existencia de protocolo ante manifestaciones o alteración del orden público. La Secretaría Jurídica Distrital articulará con las entidades competentes de la Manzana Lievano, el diseño y adopción de un protocolo de actuación en el marco de situaciones de alteración del orden público en la Plaza de Bolívar y alrededores, orientado a la protección de la vida e integridad de las personas que laboran o realizan actividades en la entidad.

3.4 Desarrollo de las funciones del personal auxiliar. La Secretaría Jurídica Distrital a partir de la firma del presente acuerdo, se compromete a enfatizar y profundizar las acciones tendientes a garantizar el respeto estricto por las funciones propias del personal auxiliar de la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con sus manuales de funciones, perfiles de cargo y la normativa vigente en materia de empleo público; en este sentido se deberá:

1. Emitir una directriz institucional clara, en el marco del comité MIPG, que resalte la prohibición de asignar al personal auxiliar actividades ajenas a sus funciones y que estén relacionadas entre otras con actividades personales.
2. Garantizar el cumplimiento y socialización de los manuales de funciones en todas las dependencias.
3. Adoptar mecanismos de control y seguimiento para prevenir la reiteración de estas prácticas. La adopción de estas medidas resulta indispensable para proteger la dignidad laboral del personal auxiliar, optimizar el uso del talento humano y reducir riesgos laborales innecesarios dentro de la entidad.

3.5 Prevención de riesgos psicosociales. La Secretaría Jurídica Distrital a partir la firma del presente acuerdo se compromete a continuar realizando las gestiones y medidas para prevenir los riesgos psicosociales asociados con los niveles de exigencia laboral, estrés y carga emocional a que están

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

expuestos/as los/as trabajadores y trabajadoras, como mecanismo para prevenir el agotamiento emocional o la manifestación del Síndrome Burnout. Las jornadas se implementarán de acuerdo con la programación institucional. La secretaría Jurídica Distrital una vez concluida la aplicación de la encuesta de valoración psicosocial publicará los resultados de la misma, respetando la confidencialidad.

4. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN CON RESERVA

4.1 Implementación de protocolo para el manejo y acceso de las historias clínicas de los/as servidores/as. La Secretaría Jurídica Distrital deberá adoptar, implementar y socializar un protocolo específico para el manejo y acceso de las historias clínicas de los/a trabajadores/as, garantizando su carácter reservado y confidencial, conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y derecho a la intimidad. Dicho protocolo deberá establecer medidas técnicas, administrativas y de control orientadas a prevenir accesos no autorizados y el uso indebido de información sensible, así como mecanismos claros de responsabilidad frente a su manejo.

4.2 Protección y manejo adecuado de la información privada o semiprivada contenida en hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas. La Secretaría Jurídica Distrital deberá adoptar, implementar y socializar lineamientos claros para el manejo, acceso, custodia y conservación de las hojas de vida y de las declaraciones de bienes y rentas de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, garantizando el adecuado tratamiento de la información privada y semiprivada contenida en dichos documentos.

Estos lineamientos deberán orientarse a que el acceso y consulta de dicha información se realice únicamente por parte de las dependencias o servidores autorizados, en el marco de sus funciones, y conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Así mismo, deberán establecerse mecanismos de control para la administración, custodia y trazabilidad en el acceso a estos documentos, con el fin de

prevenir usos indebidos, accesos no autorizados o divulgación de información que tenga carácter reservado o que involucre datos personales sensibles.

5. AMPLIACIÓN DE PLANTA DE PERSONAL, CARGAS LABORALES, MANUAL DE FUNCIONES, GRUPOS DE TRABAJO Y CERTIFICACIONES

5.1. Estructura organizacional y planta de personal. Con fundamento en los procesos de modernización institucional que actualmente se adelantan a nivel distrital, la Secretaría Jurídica Distrital incluirá, cuando corresponda, dentro del anteproyecto de presupuesto la solicitud de recursos orientados a la realización de un estudio técnico de modificación de planta de personal y estructura organizacional, sin la afectación de recursos orientados al cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo.

Con base en los resultados, recomendaciones y necesidades que arroje dicho estudio, la Secretaría evaluará la pertinencia de adelantar el trámite correspondiente para una eventual modificación de planta, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, los lineamientos distritales y la viabilidad técnica y jurídica que se determine.

5.2. Manual de funciones. La Secretaría Jurídica Distrital socializará el plan de trabajo que adelanta respecto a la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCCL en el marco de las respuestas que ha dado a los servidores (as) y las organizaciones sindicales.

5.3. Traslados y permutas al interior de la entidad. La Secretaría Jurídica Distrital socializará la posibilidad de realizar movilidad horizontal, de permutas y traslados, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sin que esto afecte el cumplimiento de funciones o los derechos de los/as trabajadores/as.

6. INFRAESTRUCTURA

6.1 Equipos de Cómputo y Tecnología. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a realizar las gestiones logísticas, administrativas y financieras

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

tendientes a la adquisición, reposición y actualización de los equipos de cómputo de la entidad conforme a la priorización institucional, de conformidad con los resultados de los análisis técnicos y de uso que se realicen a partir de las necesidades operativas. Lo anterior con el propósito de fortalecer las condiciones tecnológicas de trabajo y mejorar los niveles de productividad y eficiencia en el desarrollo de las funciones misionales de los/as servidores/as de la entidad, priorizando la inversión en esta área conforme a la disponibilidad presupuestal y a los procedimientos de contratación aplicables.

6.2. Fortalecimiento de la Plataforma Tecnológica y Adecuación de Espacios Estratégicos. La Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la firma del presente acuerdo laboral, socializará semestralmente a los servidores y servidoras de la entidad los avances y desarrollos en el marco de los proyectos de fortalecimiento, mejoramiento, refactorización o actualización de los sistemas de información jurídicos de la entidad, (SIPROJWEB, Régimen Legal, LegalBog, SIPEJ, Disciplinarios, entre otros); así como la adecuación de las salas de reuniones, que permitan el conocimiento sobre el plan estratégico de tecnologías de la información-PETI.

El proceso de modernización tendrá como finalidad garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de reuniones institucionales, sesiones de trabajo, encuentros interinstitucionales y espacios de coordinación en modalidad presencial, virtual o híbrida.

Así mismo, se dispondrá de equipos de cómputo funcionales de acuerdo con las necesidades que se identifiquen en el PETI y cumplan los requerimientos de conexión, proyección y acceso a plataformas de reuniones virtuales o híbridas, conforme a los lineamientos que establezca la dependencia competente en materia de tecnologías de la información.

6.3. Movilidad sostenible. La Secretaría Jurídica Distrital socializará con los servidores y servidoras de la entidad los resultados del análisis que realice la Secretaría General con las entidades competentes, sobre la viabilidad de realizar el acondicionamiento y uso de puntos de carga para vehículos eléctricos e híbridos enchufables.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

6.4 Instalación de casilleros para los/as servidores/as: La Secretaría Jurídica Distrital iniciará las gestiones administrativas y logísticas necesarias para habilitar el uso de casilleros de la entidad, con el fin de facilitar a los/as servidores/as que utilizan medios de transporte como bicicleta, patineta o motocicleta el almacenamiento seguro de elementos de protección personal, impermeables, botas y demás implementos asociados a su movilidad.

6.5 Mejoramiento de la Sala de Lactancia: La Secretaría Jurídica Distrital iniciará las gestiones administrativas, financieras y logísticas necesarias en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para mejorar la adecuación mobiliaria y funcional de la Sala de Lactancia del Palacio Lievano. Asimismo, se compromete a realizar la socialización institucional de este espacio entre los/as servidores/as de la entidad, con el fin de garantizar su adecuado uso y acceso.

6.6 Adecuación y reparación del piso de la entidad. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a socializar oportunamente los avances sobre las acciones de mantenimiento o reparación integral del piso de las instalaciones de la entidad, y a tomar las medidas tendientes a velar por la salud de las y los colaboradores, en el marco de estas acciones.

6.7 Parqueadero para vehículos eléctricos durante el día sin carro. La Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la firma del presente acuerdo laboral, se compromete a que dentro del mes siguiente iniciará las gestiones de coordinación institucional con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el propósito de evaluar y permitir el parqueo de vehículos eléctricos durante las jornadas de día sin carro, atendiendo a su naturaleza de transporte limpio y sostenible.

6.8 Adquisición de licencias de software especializado. La Secretaría Jurídica Distrital iniciará las gestiones administrativas, presupuestales necesarias, que correspondan conforme al resultado del estudio de la necesidad específica en las áreas y/o grupos de trabajo, para la adquisición de licencias de software o el uso de las herramientas disponibles en la Secretaría Jurídica Distrital, que fortalezcan

las labores de edición, diseño y producción de contenidos institucionales y demás apps o programas que se consideren necesarios, con el fin de disponer herramientas tecnológicas adecuadas para el desarrollo de las actividades institucionales de la entidad, en consideración a la disponibilidad presupuestal y al análisis técnico que se realice.

6.9 Suscripción a plataformas y fuentes de información jurídica. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a adelantar las gestiones administrativas y financieras necesarias para realizar la suscripción institucional al Diario Oficial, con el propósito de contar con esta fuente de información en formato digital y editable, facilitando el desarrollo de las actividades misionales relacionadas con el análisis normativo y la incorporación de disposiciones jurídicas relevantes para el Distrito en la plataforma Régimen Legal y del dominio en donde se aloje la revista Doctrina Distrital.

6.10 Ferias de servicios. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a realizar una programación institucional de ferias de servicios virtuales o presenciales que permita difundir temas relacionados con emprendimientos, compra, venta y ofertas, facilitando los procesos de información y el emprendimiento, sin que ello comprometa la responsabilidad de la administración.

7. BIENESTAR, CUIDADO Y SALARIO EMOCIONAL

7.1 Institucionalización del Circulo de Mujeres en el Plan de Bienestar. La Secretaría Jurídica Distrital institucionalizará e implementará, el "Circulo de Mujeres" como un espacio permanente de encuentro, diálogo y acompañamiento entre las funcionarias de la entidad, en reconocimiento a su contribución al bienestar emocional, al fortalecimiento de los vínculos laborales y a la promoción de un ambiente de trabajo respetuoso e inclusivo.

Este espacio se desarrollará de manera trimestral, con una duración de dos (2) horas por sesión, dentro de la jornada laboral y sin afectación de la prestación del servicio. Para garantizar su efectiva participación, la entidad realizará la respectiva difusión institucional a través de los canales oficiales de

comunicación, con el fin de que los/as directores/as y jefe/as de área autorice la asistencia de las funcionarias interesadas.

Así mismo, las servidoras socializarán en sus respectivos subcomités de autocontrol los aprendizajes con el fin de divulgar las conclusiones del ejercicio.

7.2 Fortalecimiento y ampliación de las salidas ecológicas institucionales y de cupos para el uso de gimnasio. La Secretaría Jurídica Distrital conforme a los resultados de la evaluación de los planes estratégicos de talento humano y según la disponibilidad presupuestal, ampliará el número de cupos para las salidas ecológicas y el uso de gimnasio. Esto, en el evento que se requiera, según el interés manifestado por los/as servidores dentro de la etapa de planeación anual del Plan de Bienestar y a partir de una adecuada programación institucional.

Lo anterior se realizará continuando con la adopción de medidas orientadas a la prevención de accidentes, en el marco de las recomendaciones emitidas por la Administradora de Riesgos Laborales.

7.3. Semana de receso escolar del segundo semestre. La Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la vigencia 2027, contemplará en la encuesta de identificación de necesidades la preferencia de actividades que, del listado propuesto, quisieran realizarse en la semana de receso escolar del segundo semestre del año, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la entidad y en el marco del plan de bienestar. Lo anterior, sin perjuicio de las actividades actualmente programadas en el marco de las vacaciones recreativas que se desarrollan en los meses de junio o julio, de acuerdo con el cronograma institucional que se adopte para cada vigencia.

7.4 Actividades para el buen clima laboral y habilidades blandas: La Secretaría Jurídica Distrital realizará actividades y acciones orientadas a fortalecer la integración, habilidades blandas y el buen clima laboral entre servidores, conforme a la programación institucional. Estas se realizan bajo criterios de planeación anticipada y organización interna.

7.5 Gestores institucionales. Se continuará reconociendo el rol de los gestores institucionales, para lo cual se otorgará un (1) día de descanso compensatorio remunerado por semestre a todos/as los/as servidores/as públicos/as de los niveles asistencial, técnico y profesional que sean formalmente designados y que hayan cumplido al menos seis (6) meses como gestores institucionales dentro de la entidad, independientemente de la denominación específica del rol asignado.

7.6 Implementación, socialización y divulgación del nuevo protocolo para la prevención y adecuada atención de los casos de acoso laboral y sexual. La Secretaría Jurídica Distrital implementará, socializará y divulgará el nuevo protocolo para la prevención y atención de casos de acoso laboral y sexual en la entidad diseñado por la administración dentro del marco normativo vigente, conforme a las mesas de trabajo adelantadas, con el propósito de prevenir la ocurrencia de este tipo de conductas y fortalecer las medidas tendientes a la prevención y adecuada atención del acoso laboral y sexual en la SJD.

7.7 Gestión de alianzas para salud de servidores/as y familias y multiasistencias para protección de mascotas. La Secretaría Jurídica Distrital adelantará las gestiones de alianzas empresariales, a partir de la vigencia 2026, con los prestadores interesados, con el fin de obtener beneficios o tarifas preferenciales para los/as servidores/as públicos/as y sus familias (incluyendo padres mayores) en los planes de medicina prepagada, planes complementarios (farmacia y recreación) y/o exequiales, así como multiasistencias para mascotas, que incluya asistencia médica, legal y de ayuda exequial.

7.8 Tiempopreciado con los bebés. En extensión de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 2306 de 2023, la Secretaría Jurídica Distrital ampliará el disfrute del "*Tiempo Preciado con los bebés*", en los siguientes términos:

- a. Durante el primer año de vida del niño o de la niña: Las servidoras públicas tendrán derecho a una (1) hora diaria dentro de la jornada laboral, sin descuento salarial, destinada al ejercicio de la lactancia materna o al cuidado del bebé.

b. Cumplido el anterior periodo y hasta que el del niño o de la niña cumpla dos (2) años de edad: Se otorgará un (1) descanso diario de treinta (30) minutos dentro de la jornada laboral, sin afectación salarial, siempre que se mantenga y se manifieste la práctica de lactancia materna continua.

7.9 Diversificación de las actividades del Plan de Bienestar con enfoque diferencial. En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos, la Secretaría Jurídica Distrital fortalecerá las acciones tendientes a diversificar la oferta de actividades institucionales con aplicación de los enfoques diferenciales, atendiendo la debida planeación institucional y procurando por la socialización de las actividades con antelación.

En lo que respecta a la vigencia 2027, para la priorización y clasificación de grupos etarios se tendrán en cuenta otros criterios analíticos que garanticen la inclusión efectiva de los perfiles poblacionales con menor índice de representación en los resultados de las encuestas.

De igual forma, las organizaciones sindicales firmantes del presente acuerdo, promoverán la participación de los/as servidores en las encuestas de identificación de gustos y necesidades.

7.10 Padres y madres de niños y niñas en edad de primera infancia. De conformidad con la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con la planeación institucional, se incluirán actividades en el Plan de Bienestar para los/as hijos de los/as servidores públicos en edad de primera infancia (menores de cinco años). Para estos efectos, se otorgará el respectivo permiso a los padres y las madres vinculados/as a la SJD a efectos de acompañar el desarrollo de estas actividades.

7.11 Acceso al trabajo en casa por temas de salud menstrual. La Secretaría Jurídica Distrital continuará otorgando los beneficios establecidos en la Circular Conjunta 11 de 2025 o la que haga sus veces, con criterios de confidencialidad y protección de la información médica, resguardando la historia clínica de las personas. A efectos del acceso a esta modalidad de trabajo en casa, se requerirá la actualización del certificado médico que sustente la necesidad de su aplicación de manera semestral o según determine el médico tratante.

7.12 Reconocimiento de las personas cuidadoras. La Secretaría Jurídica Distrital reconocerá la labor de las personas cuidadoras en el marco de la semana ALDAS y adelantará gestiones con la Caja de Compensación Familiar para acceder a beneficios en favor de las personas cuidadoras que acrediten mediante certificación la condición de cuidador principal de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, manteniendo la equidad y uniformidad en su otorgamiento para todos los/as servidores/as que cumplan con el requisito.

7.13. Incentivo a mejores servidores/as. La Secretaría Jurídica Distrital reconocerá dos (2) días de bienestar, a un (1) servidor/a de cada nivel de empleo que cuenten con evaluación de desempeño sobresaliente del 100%, como incentivo por su ejercicio. Para tal efecto, en el acto anual de reconocimiento, se sorteará este incentivo entre los/as servidores/as correspondientes de cada nivel de empleo, excluyendo a quienes obtengan los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a mejor servidor/a. Los días de disfrute serán concertados con los/as Jefe/as inmediatos garantizando la prestación del servicio.

7.14 Procedimiento en el otorgamiento del beneficio de apoyo educativo. La Secretaría Jurídica Distrital a partir de la firma del presente acuerdo revisará el procedimiento para la asignación de recursos del fondo de apoyo educativo a los funcionarios con hijas/os, permitiendo la subsanación con tiempo prudencial, para que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.

7.15 Distinción al servicio público por retiro en atención al reconocimiento al derecho a la pensión. En el marco del programa de desvinculación asistida, la Secretaría Jurídica Distrital, hará un acto administrativo de reconocimiento a las personas próximas a pensionarse, con la realización de una estrategia de comunicación en agradecimiento a su servicio en la entidad y la ciudad.

7.16. Gestiones con la Caja de Compensación Familiar. La Secretaría Jurídica Distrital socializará con la Caja de Compensación la valoración de los servicios prestados y los detalles suministrados, cuando aplique. En igual sentido, las organizaciones sindicales UDT-SUNET, promoverán la participación de los/as

servidores/as en la encuesta de satisfacción de la Caja de Compensación como mecanismo de participación y retroalimentación de los servicios

8. CAPACITACIÓN

8.1 Plan de capacitación. La Secretaría Jurídica Distrital continuará aplicando la encuesta de necesidades, para identificar la pertinencia, metodología, contenido y aplicabilidad de los talleres, cursos, diplomados y seminarios (Incluyendo o no educación para el trabajo y desarrollo humano).

Para estos efectos: revisará, en lo que proceda, el instrumento y buscará establecer las oportunidades de formación y fortalecimiento de las competencias de los/as servidores/as públicos/as de la entidad, sujeto a la disponibilidad presupuestal y fortalecerá la aplicación de los criterios de participación incidente de los servidores y servidoras y de las necesidades propias de las dependencias.

Las organizaciones sindicales que suscriben el presente acuerdo promoverán la participación en el instrumento de identificación de necesidades diseñado por la administración y en la asistencia a los espacios formativos gestionados por la entidad.

8.2 Alianzas concursos de mérito. La Secretaría Jurídica Distrital adelantará gestiones para realizar alianzas con el DASCD y la CNSC con el fin de generar asesorías para capacitar a los/las servidores públicos/as en la preparación y participación en concursos de méritos, con el fin de promover el desarrollo y promoción en la carrera administrativa distrital, de manera equitativa y transparente en aras de garantizar la continuidad de los servidores/as en la entidad y promover los ascensos al interior de la organización.

En caso de que puedan gestionarse cursos con recursos, estos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y al cumplimiento total de las temáticas planteadas en el PIC.

9. CONTRATACIÓN

9.1 Análisis cobertura de seguros. La Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de la estructuración del contrato de seguros de la entidad, estudiará la viabilidad jurídica, financiera y presupuestal para determinar o no la ampliación de la cobertura de la póliza de responsabilidad civil existente, con el fin de incluir a otros niveles que por el grado de responsabilidad puedan ser cubiertos por esta.

9.2 Supervisión contractual. La Secretaría Jurídica Distrital continuará fortaleciendo los lineamientos dispuestos en el Manual de Supervisión, con el propósito de orientar que la supervisión sea asignada a quienes cuenten con funciones relacionadas misional, técnica o normativamente con los contratos, la naturaleza de los contratos y la carga laboral. Adicionalmente se certificará el rol ejercido por parte del/la funcionario/a designado para la supervisión, cuando sea solicitado.

10. OTRAS SOLICITUDES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

10.1 Gestión de personal. La Secretaría Jurídica Distrital fortalecerá las medidas administrativas tendientes a agilizar los procesos de provisión de vacantes existentes en la entidad, con el fin de reducir, en lo posible, los tiempos actualmente requeridos para su trámite y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

10.2 Recursos para la gestión ambiental institucional. La Secretaría Jurídica Distrital reiterará, tanto al nivel directivo como a toda la entidad, que las acciones y programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental, deberán ejecutarse con los recursos institucionales disponibles y que los/as servidores/as públicos no deberán asumir con recursos propios los gastos para ello.

11. PROTECCIÓN AL DERECHO DE LIBERTAD SINDICAL - DERECHO DE ASOCIACIÓN

11.1 Reconocimiento y obligatoriedad de los acuerdos derivados de las negociaciones sindicales. La Secretaría Jurídica Distrital reconocerá y

garantizará el cumplimiento obligatorio de lo acordado en el marco de las negociaciones sindicales.

11.2 Inclusión de avances de acuerdos laborales en la jornada, actividades o material de inducción y reinducción. La Secretaría Jurídica Distrital se compromete a abrir espacios dentro de los procesos de inducción y reducción virtuales y presenciales, para que las organizaciones sindicales sean reconocidas y se realicen actividades de promoción sindical ante los/as funcionarios/as.

11.3 Difusión de la información. La Secretaría Jurídica Distrital a la finalización de las negociaciones y la firma del Acuerdo Colectivo 2026-2027, se compromete a facilitar que, en el marco de los mecanismos disponibles o que se lleguen a implementar, se permita socializar el acuerdo laboral suscrito con las organizaciones sindicales.

Cuando las acciones o actividades se realicen para dar cumplimiento a una actividad del acuerdo laboral, se informará a través del/de los medios de comunicación institucionales tal información, para que sea conocida por los/as servidores/as de la entidad.

A su vez, cada vez que se adopte alguno de los puntos acordados por parte de la Secretaría Jurídica Distrital se deberá resaltar que esta medida es el resultado de las negociaciones de este acuerdo.

11.4 Garantía de Participación: La Secretaría Jurídica Distrital continuará garantizando el permiso sindical orientado a la participación en eventos de capacitación o actividad sindical, de forma tal que el ejercicio de representación no afecte la situación administrativa del servidor, siempre que la solicitud se radique con el cumplimiento de los requisitos legales.

11.5 Fortalecimiento de las garantías físicas para el ejercicio sindical. La Secretaría Jurídica Distrital continuará garantizando el fortalecimiento de las garantías para el ejercicio sindical mediante la habilitación de espacios físicos para

el desarrollo de actividades sindicales, cuando las organizaciones que suscriben el presente acuerdo lo soliciten.

La entidad dispondrá, de acuerdo con la disponibilidad, de un espacio físico dotado con un puesto de trabajo con computador, acceso a internet y los recursos audiovisuales necesarios.

En el caso de los servidores/as de la SJD que vayan a realizar actividades en el espacio dispuesto, se deberá solicitar el respectivo permiso sindical en el evento que las actividades impidan desarrollar las funciones ordinarias.

PUNTOS DE NO ACUERDO

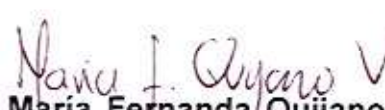
En desarrollo de la mesa de negociación no se llegó a acuerdo en los siguientes puntos del pliego radicado: 1.2.4, 1.2.5, 2.3 (segundo párrafo), 2.4, 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7. Los fundamentos que justifican las razones se encuentran consignadas en las actas.

PUNTOS RETIRADOS

En desarrollo de la mesa de negociación las organizaciones sindicales realizaron el retiro de los siguientes puntos: 2.6, 2.7, 4.5, 4.6, 4.11, 4.14 (literal a), 7.2. Los fundamentos que justifican las razones se encuentran consignadas en las actas.

En constancia se firma por las partes el 22 de junio de 2026.

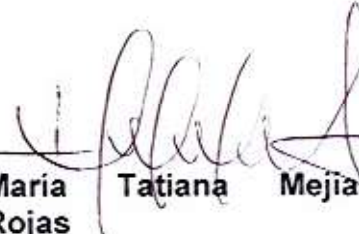
Por parte de la Secretaría Jurídica Distrital

 María Fernanda Quijano Vásquez Negociadora Principal	 María Paula Mantilla Negociadora Principal	 María Paula Albornoz Cárdenas Negociador Principal
---	---	--

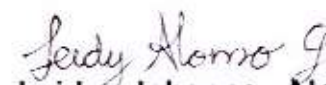
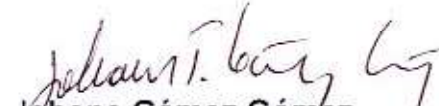
Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

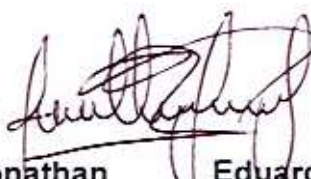


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

  
Ana Corrales **Marta Miranda** **Maria Rojas** **Tatiana Mejía** **Andrés Felipe Puentes Díaz**
Negociadora Suplente Negociadora Suplente Negociador Suplente

Por parte de la Unión Distrital de Trabajadores (UDT)

  
Sandra Dueñas **Leidy Johanna Gutiérrez** **Johana Gámez Gómez**
Negociadora Principal Negociadora Principal Negociadora Principal

   
Diana María Vargas **Derman Vásquez Alejo** **Jonathan Sierra** **Eduardo Díaz**
Negociadora Principal Negociador Principal Negociador Principal


Mauricio Delgado **Martínez**
Presidente UDT

Por parte del Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores-SUNET



Fernando
Piñeros
Negociador Principal

Pachón



Jeffer Frank Velandia
López
Negociador Suplente



Zulma Rojas Suárez
Negociadora Principal



Germán García Delgado
Presidente SUNET