ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Planeación

# ACUERDO COLECTIVO 2018

## SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – SINTRAPLAND Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

**Bogotá D.C. 13 de Junio de 2018**

## I. FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES.

El pliego de peticiones se fundamenta en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución Política de Colombia en relación a lo señalado en los artículos 1, 2, 23, 38, 39, 53, 55, 56, 58 y 103, los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo – OIT 151 de 1978 y 154 de 1981, relativos a la 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 y el Decreto 160 de 2014 respecto a la condición de Estado Social de Derecho, así como a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones sindicales.

## II. PARTES Y SUS REPRESENTANTES.

Son partes la Organización Sindical firmante SINTRAPLAND, representada por **GONZALO TOLOZA QUINTERO** (Presidente), **RICARDO GAITÁN RODRIGUEZ, ALEX PEÑA VARGAS, MALENA SANTOS ORTEGA, LORENZO JARA PORTILLA, ALFONSO PINAUD VELASCO**, en calidad de Negociadores debidamente designados en Asamblea y la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - SDP representada por **CONCEPCIÓN CASTAÑEDA,** Asesora del Despacho.
, **CIRO GONZALEZ,** Subsecretario de Gestión Corporativa y **LUIS EDUARDO SANDOVAL**, Director de Gestión Humana, como Negociadores Designados por el Secretario Distrital de Planeación, Doctor **ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ.**

## III. AMBITO DE APLICACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto 160 de 2014, el presente Acuerdo cobijará exclusivamente a todas y todos los servidores públicos de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN -SDP, para lo cual la Administración emitirá los actos administrativos pertinentes para el desarrollo y ejecución del presente Acuerdo.

## IV. ACUERDO COLECTIVO 2018 - 2019

La Administración y la organización sindical **SINTRAPLAND**, acuerdan:

**1. Ventilación de los Baños de la SDP.** La Administración se compromete a mejorar las condiciones de ventilación de los baños de SDP.



Scanned by CamScanner

ACUERDO COLECTIVO 2018

La administración se compromete a elevar ante el comité de administración del edificio CAD, la solicitud de la revisión del estado actual de la ventilación de los baños de los pisos donde opera la SDP, así mismo estudiará la viabilidad técnica de una intervención para la adecuación y mejora en la ventilación de los mismos.

La organización se compromete a coadyuvar la solicitud anterior, elevando ante la SDH, entidad que funge como administrador del edificio, una petición para que se lleve a cabo la intervención para la mejora en la ventilación de los baños de la SDP.

La administración de cara a mejorar las condiciones ambientales y de confort de los funcionarios, adelantó la instalación de ambientadores en todos los baños de la SDP.

**2. Remodelación de Baños.** La Administración se compromete a remodelar los baños de mujeres y hombres, que están a disposición de las trabajadoras y los trabajadores ubicados en las instalaciones del Súper CAD y dotarlos con los implementos de higiene necesarios y suficientes.

En atención a que los baños ubicados en el segundo piso del Súper Cade, son de uso compartido con la UACD (Catastro Distrital), ubicados en zona común, las remodelaciones y/o ampliaciones son responsabilidad de la SDH. Sin embargo, la administración continuara adelantando el mantenimiento de los mismos, en los casos que lo amerite, como hasta el momento lo viene haciendo. La administración se compromete a continuar suministrando los insumos correspondientes a papel higiénico, jabón y ambientadores.

La administración se compromete a continuar realizando campañas del buen uso de los baños y de la optimización de los insumos, a través de los diferentes canales de divulgación con que cuenta la SDP.

**3. Área de Comedor.** La Administración se compromete a adecuar, dotar y poner en funcionamiento un espacio de comedor para las trabajadoras y los trabajadores de la SDP.

A la fecha la SDH, realizó la entrega de la ampliación y remodelación del área actual del comedor ubicado en el sótano del edificio CAD.; la SDP, se hizo partícipe con la entrega de un total de 20 sillas, para el uso de los (as) funcionarios (as) en el área correspondiente del comedor.

**4. Vacaciones Recreativas.** La Administración se compromete incluir en los criterios de participación de las vacaciones recreativas a las sobrinas y/o sobrinos y nietos o nietas de las trabajadoras y los trabajadores, que no tienen hijas e hijos.

La Organización Sintrapland se compromete a elevar consulta ante los diferentes órganos de control y ante el Departamento Administrativo de la Función Pública y del Servicio Civil Distrital, sobre el concepto de familia aplicado a los beneficiarios de los planes prestados por la caja de compensación.

La administración se compromete a realizar consulta ante la caja de compensación familiar, COMPENSAR, en cuanto a la posibilidad de establecer tarifas diferenciales para las actividades adelantadas en el marco de



Scanned by CamScanner

las vacaciones recreativas de la SDP, en relación con los familiares de los funcionarios que no están reconocidos como beneficiarios de conformidad con la definición legal.

**5. Modernización Equipos de Cómputo.** La Administración se compromete modernizar los equipos de cómputo de la entidad, así como instalar los programas necesarios para una óptima gestión administrativa de las trabajadoras y los trabajadores.

La administración se compromete a solicitar un informe al operador (ETB), sobre el estado actual del servicio de internet y conectividad en la SDP, en cuanto a su capacidad y cobertura, para evaluar la posibilidad de realizar mejoras en el servicio.

La administración desde el año 2016, viene realizando la renovación de los equipos de cómputo a los cuales se les instaló sistema operativo Windows 10 y office profesional 2016, así mismo adelantó la adquisición de radicadoras, impresoras multifuncionales y plotters.

**6. Implementación Teletrabajo.** La Administración se compromete a dar a conocer los resultados de la implementación del teletrabajo, continuar y ampliar las posibilidades de teletrabajo con servidoras públicas y servidores públicos, que quieran hacer parte del proceso.

La administración se compromete a dar continuidad al proceso de implementación del modelo de TELETRABAJO, para la SDP. En ese sentido, se expidió la Resolución No. 260 de 2018, por medio de la cual se avanzó en las medidas de sensibilización y divulgación ante los directores y funcionarios sobre la adopción de la medida en la entidad.

**7. Estrategias de Movilidad.** La Administración se compromete a estudiar la posibilidad de implementar rutas de transporte para la SDP, incluyendo rutas de transporte a las localidades más lejanas de la sede central de la SDP, tanto al inicio y final de la jornada laboral.

La administración se compromete a socializar a la organización Sintrapland el **PLAN ESTRATEGICO DE MOVILIDAD (PESV)**, así mismo se definirá en la mesa de seguimiento de los acuerdos de la SDP, la viabilidad de la implementación de rutas.

**8. Ampliación del Gimnasio.** La Administración se compromete a ampliar el área del gimnasio, así como la adquisición de nuevos equipos deportivos. Igualmente se gestionará los recursos para la instalación de duchas con agua caliente.

La administración se compromete a realizar la ampliación del área del gimnasio, acrecentando el espacio a través de la reacomodación de algunos archivadores que se encuentran ubicados al lado de la entrada principal del gimnasio y de esta realizar la ampliación.



Scanned by CamScanner

ACUERDO COLECTIVO 2018

La administración se compromete a realizar una consulta para establecer el número de funcionarios interesados en participar en el programa de yoga, con base en el estudio de bienestar adelantado por Dirección de Gestión Humana, en aras de implementar dicho curso.

La administración se compromete a generar un espacio, una vez al mes, para que el preparador físico contratado por la SDP, adelante una valoración a los funcionarios que pretendan iniciar la actividad física en el gimnasio, y que a su vez deberán adelantar la inscripción para quedar en el listado de espera para hacer parte del grupo que hace uso de este programa.

**9. Respeto de Privacidad por parte de los Directivos.** La Administración expedirá una circular dirigida al equipo directivo solicitando el uso racional de los medios tecnológicos (telefonía móvil personal – whatsapp), para la asignación de tareas fuera del horario laboral.

La administración se compromete a expedir una circular dirigida al equipo directivo de la SDP, recomendando hacer un uso adecuado de los dispositivos móviles que se utilizan como herramienta para la asignación de tareas o actividades de los funcionarios. Evitando en lo posible realizar esas asignaciones fuera de la jornada laboral, y de ésta manera contribuir al entorno familiar y social de los servidores (as) de la Secretaría.

**10. Contenido Contratos POT.** La Administración en un término no mayor de 15 días a la firma de este acuerdo realizará una presentación a la Organización sindical del estado actual del proceso de modificación al Plan de Ordenamiento Territorial donde se especifique los siguientes contenidos: Contratista, Objeto del contrato, valor de los contratos, plazo de ejecución, dependencia donde desarrolla el objeto y beneficio o producto para la SDP.

La administración hizo entrega al presidente de la Organización Sintrapland, del listado desagregado de los 246 contratos suscritos en el marco de la revisión general del POT.

La administración se compromete a generar un espacio para presentar a la Organización Sintrapland los avances del POT.

**11. Capacitaciones ambiente laboral.** La Secretaría Distrital de Planeación realizará capacitaciones para mejorar el ambiente laboral y comportamental de los servidores públicos, en donde se incluyan la totalidad de los funcionarios y contratistas que laboran en esta entidad.

La administración se compromete a realizar una capacitación sobre resolución de conflictos, para las áreas que se prioricen como resultado de las mediciones de clima laboral.

La administración por intermedio de la Dirección de Gestión Humana viene socializando los resultados de la medición de clima laboral e identificando acciones para el mejoramiento del mismo, en las que participan el director del área, personal de planta y contratistas.



Scanned by CamScanner

**12. Respetar los permisos otorgados.** La Administración expedirá una circular dirigida al equipo directivo recordándoles el respeto por los permisos otorgados a los funcionarios para las diferentes ausencias de la entidad e incapacidades.

La administración se compromete a expedir una circular, dirigida al equipo directivo de la entidad, en donde se mencionen las recomendaciones y pautas en relación a los permisos otorgados a los funcionarios a la luz de lo señalado en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 648 del 2017 y de lo manifestado en el memorando 3- 2018-05039, y garantizando la asistencia de los servidores (as) en los programas de bienestar y capacitación de la SDP.

**13. Áreas de esparcimiento.** La Administración adecuará un espacio de descanso y relajación para ser utilizado por los servidores de la SDP en el lapso de la hora de almuerzo.

La administración junto con la organización Sintrapland, se compromete a identificar un espacio físico para la el esparcimiento o descanso de los servidores (as).

Una vez identificado el espacio físico la organización Sintrapland se compromete a adelantar una convocatoria entre los funcionarios de la entidad, para la presentación de una propuesta de adecuación del lugar de esparcimiento o descanso. La mejor propuesta será analizada por la administración con el fin de estudiar la viabilidad de su realización.

**14. Servicio de Impresión, Scanner y Fotocopiado.** La Administración se comprometerá a mejorar el servicio de fotocopiado, escaneo e impresión volviendo al sistema personalizado que teníamos en el año 2015. El actual sistema es ineficiente porque se desperdicia mucho papel, si uno de los funcionarios envía un documento muy grande bloquea a los demás funcionarios generando pérdida de tiempo y oportunidad en el servicio, por otro lado, el suministro de papel no es adecuado.

La administración en el proceso de servicio de fotocopiado, escaneo e impresión adjudicado para el año 2018, implemento nuevamente implemento la clave personalizada para el servicio de fotocopiado, en aras de optimizar los recursos y así mismo dar cumplimiento a la directiva presidencial 004 de 2012 "*Eficiencia Administrativa y Cero Papel*".

Dentro de la estructura del servicio de fotocopiado, escaneo e impresión se incluyó un software que controla la liberación segura de la impresión, generando de esta manera la disminución de bloqueos y a su vez la pérdida de tiempo.

La liberación no segura de las impresiones se presentó con los equipos alquilados, los cuales ya fueron retirados, lo anterior como medida de choque, en atención a la terminación de los recursos en el contrato del servicio de fotocopiado, escaneo e impresión para la entidad.



Scanned by CamScanner

La organización se compromete a diseñar una estrategia para el buen manejo y optimización de los recursos e insumos para el servicio de fotocopiado, impresión y escáner que se presta en la SDP, estrategia que se presentará ante el comité de ética de la entidad para lo de su competencia.

**15. Gastos de transporte para todos los servidores.** La Administración reconocerá o garantizará los gastos de transporte para todos los servidores (as) que por razón de sus funciones deben desplazarse a otras entidades en representación de la entidad.

Así mismo se debe buscar un mecanismo por medio del cual el funcionario informe de manera oportuna y veraz a la Dirección de Gestión Humana, que tiene que ausentarse de la entidad por motivos de trabajo, esto con el fin de evitar inconvenientes y pronta atención por parte de la ARL en la eventualidad de un accidente en dicho desplazamiento, bien sea, en vehículo de la entidad o en transporte público.La administración se compromete a diseñar e implementar un procedimiento, mediante el cual se reembolsen los gastos de transporte en que incurran los servidores que deban desplazarse fuera de la entidad en cumplimiento de sus funciones. El reembolso se efectuará en los términos señalados por la Resolución de Caja Menor de la entidad, respaldado por el rubro de gastos de transporte dispuesto en dicho Acto Administrativo.

**16. Disfrute de vacaciones.** La Administración permitirá disfrutar las vacaciones conjuntamente con los días pendiente de disfrutes de periodos anteriores de los servidores y servidoras.

La administración aclara que ésta permitido unificar el disfrute del periodo de vacaciones completo junto con los días que se tengan pendientes por vacaciones interrumpidas, para lo cual el servidor deberá solicitar primero el disfrute de los días pendientes.

**17. Compensatorio disfrute de vacaciones.** La Administración permitirá que los servidores y servidoras que vayan a disfrutar de su periodo de vacaciones en las épocas de semana santa y diciembre puedan compensar el tiempo para disfrutar de estas semanas de descanso otorgadas por la administración. Igualmente, que el tiempo de compensación de estas semanas pueda ser convalidado con compensatorios que los servidores tengan pendiente de disfrutar por otras razones.

La administración establece que es permitido unificar el disfrute de vacaciones con el descanso en semana santa o festividades de fin de año, siempre y cuando se compense el tiempo equivalente al descanso.

La administración se compromete a incorporar y señalar en la circular de descanso compensatorio, los periodos para compensar, en el caso de semana santa, este se podrá realizar y acreditar con compensatorios aprobados por el superior directo desde enero hasta el día hábil anterior a comenzar semana santa y para las festividades de fin de año, desde junio hasta diciembre.

**18.** La Administración se compromete a establecer un horario especial para los funcionarios con hijos menores de 14 años o en situación de discapacidad de 7:00 a.m. a 3:30 p.m. Igualmente aplicable a los funcionarios que tengan algún grado de discapacidad.



Scanned by CamScanner

La administración se compromete a estudiar las solicitudes de los funcionarios que ameriten desarrollar sus funciones en horarios flexibles, de conformidad al cumplimiento de los requisitos legales, contando previamente con el visto bueno del jefe inmediato y sin que se afecte la prestación del servicio.

**19. Supervisión de los contratos.** En el evento en que se designen funcionarios de nivel profesional para ejercer la supervisión conjunta en sentido vertical, compartida con un funcionario de nivel Directivo o Asesor, la administración se compromete a designar únicamente profesionales especializados, siempre y cuando sus funciones de manera específica tengan relación directa con la ejecución del respectivo contrato. Igualmente se compromete a gestionar una póliza de manejo para estos casos.

La administración se compromete a incluir dentro del proyecto de revisión del Manual de Contratación de la SDP, que en la actualidad se encuentra en trámite, la modificación a la figura de la supervisión compartida en sentido vertical, y, en consecuencia, que ésta se lleve a cabo entre el Director del área y el profesional especializado del área con el grado más alto, siempre y cuando el objeto y obligaciones contractuales guarden congruencia con las funciones propias del cargo a no ser que el contrato contenga obligaciones que no se encuentren el marco de las funciones de este profesional, caso en el cual se podrá compartir la supervisión con otro grado.

**20. Instalación Máquinas Vending.** La Administración se compromete a gestionar la instalación de dispensadores de bebidas calientes y alimentos de paquetes, para ser instalados y administrados por la Organización Sindical en los pisos de la SDP.

La administración informa que el comité administrativo del CAD - por ser áreas de uso común - aprobó la instalación y distribución de las máquinas de Vending de forma organizada en cada uno de los pisos. Estas acciones se ejecutarán en el segundo semestre del 2018, la empresa seleccionada fue INSSA.

**21. Reubicación traslado de funcionarios con problemas de salud.** La Secretaría se comprometen a garantizar a sus servidores públicos, su reubicación laboral, cuando las condiciones de salud física y mental se vean afectadas o disminuidas, a aquellos que aporten las correspondientes certificaciones médicas que lo ameriten.

REUBICACIONES: La administración aclara e informa que para el año 2017, se elevaron 162 incidencias, representadas en 43 solicitudes de reubicación hechas por la ARL a través de la Dirección de Gestión Humana, resaltando que el 100% de las solicitudes de reubicación fueron atendidas por la mesa de apoyo de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

**22. Proceso Rediseño Institucional.** La Administración garantizará la participación de la Organización Sindical en los procesos de rediseño institucional, o modificación de la estructura interna y/o reforma de plantas de empleo, modificación del Manual de Requisitos Competencias Laborales, y del instrumento de evaluación del desempeño que implemente la entidad



Scanned by CamScanner

La administración se compromete a continuar garantizando la participación de la Organización Sintrapland en el proceso de rediseño institucional como se ha venido adelantando hasta la fecha.

**23. Servicios prestados por la caja de compensación.** La Administración y la Organización Sindical evaluarán anualmente los servicios prestados por la Caja de Compensación Familiar y de acuerdo a los resultados consultarán a los servidores y servidoras la posibilidad de cambio de caja.

La administración se compromete a programar una presentación a la organización con un funcionario de la Caja de Compensación Familiar Compensar, para dar a conocer la totalidad de los servicios, programas y beneficios de la caja para los funcionarios de la SDP.

La Organización Sintrapland se compromete una vez realizada la presentación de los servicios, programas y beneficios para los funcionarios de la SDP, a elaborar un documento de mejoras y sugerencias, el cual será presentado por la organización ante el Sr. Secretario y la directiva de Compensar.

**24. Compensatorios trabajos suplementarios.** La Administración reconocerá los compensatorios que se generen por trabajos suplementarios sobre la base de una jornada diaria de seis (6) horas.

La Organización solicitó que se reconocieran los compensatorios que se generen por trabajos suplementarios sobre la base de una jornada diaria de seis (6) horas.

La administración frente al presente punto aclara que la petición no es procedente de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del artículo 36 de la Ley 1042 de 1978 "Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo".

La administración se compromete a modificar la circular de compensatorios, en el sentido de adicionar, que el jefe directo del funcionario que solicita el compensatorio puede avalarlo el día hábil siguiente a la solicitud.

**25. Contratistas en actividad de coordinación.** La Administración se compromete a impartir instrucciones a los directivos para que en la asignación practica de tareas a interior de sus equipos de trabajo y de apoyo, NO se encargue a los contratistas actividades de coordinación u otras que corresponden a funciones que deben cumplir los profesionales de planta de la entidad.

La administración se compromete a suscribir una circular exhortando al equipo directivo de la SDP, la prohibición de la designación de coordinación de equipos de trabajo en cabeza de contratistas, y así mismo de la representación de la entidad en cualquier instancia.

**28. Acompañamiento jornadas lúdicas y actividades institucionales.** La Administración, en la realización de jornadas lúdicas y actividades institucionales, hará acompañamiento permanente, designando un funcionario que coordine dichas actividades en asocio con la respectiva ARL, y caso de siniestro el acompañamiento continuará, hasta la solución definitiva de los diferentes percances de salud.



Scanned by CamScanner

ACUERDO COLECTIVO 2018

La Administración se compromete a designar un funcionario coordinador en todas las actividades que se realicen por fuera de la entidad de carácter lúdico y de bienestar y de un brigadista dependiendo de la actividad, quien será el encargado del respectivo acompañamiento ante la ARL en caso de siniestro.

**29. Presupuesto de Inversión.** La Administración establecerá un rubro presupuestal de 0.2% (punto dos por ciento) del presupuesto de inversión, con el objeto de fomentar programas institucionales de promoción de los derechos y garantías sindicales y fortalecimiento de la organización sindical y el derecho de asociación

La administración no puede destinar recursos de inversión para temas diferentes al cumplimiento de metas asociadas al PDD, sin embargo se compromete a continuar garantizando el proceso de capacitación para los miembros de la organización que lo requieran y que eleven solicitud para dicho fin.

**30.** La administración se compromete a compilar e imprimir 1000 ejemplares de los acuerdos firmados por la SDP y la Organización sindical para ser distribuidos a todos los servidores (as) de la SDP.

La administración se compromete a publicar un libro digital que contenga la compilación de todos los acuerdos laborales de la SDP, en la página web y la Intranet de la entidad.

**31.**

La administración se compromete, que en el proceso de levantamiento de cargas laborales que se viene adelantando para el rediseño institucional, se tendrá en cuenta el estudio de los cargos a asignar para los puntos de atención de Sisbén.

**32.**

La administración aclara, que el disfrute del permiso remunerado por ocasión del cumpleaños del funcionario, se puede hacer efectivo dentro del mes siguiente contado a partir del día de la causación.

**33.**

La administración continuará concertando con la parte sindical, la política laboral, dando cumplimiento a los acuerdos laborales anteriormente suscritos entre las partes.

**34.**

Si dentro de la negociación del presente acuerdo, resultaren propuestas nuevas por algunas de las partes y una vez aprobada por la comisión negociadora, estos harán parte integral del acuerdo.

**V PERÍODO DE VIGENCIA.**

Que las partes en consenso, determinan que el presente Acuerdo laboral tendrá vigencia a partir del primero de enero de 2018 por un año y las condiciones pactadas en el solo podrán ser modificadas por acuerdo entre las partes firmantes. Los Acuerdos cobijarán a todos los servidores y servidoras de la SDP.



Scanned by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Planeación

ACUERDO COLECTIVO 2018

**VI. FORMA, MEDIOS Y TIEMPOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN**

Que la Administración pone de precedente que implementará el presenta Acuerdo desde el inicio de su vigencia, expidiendo los Actos Administrativos y directrices que considere pertinentes y socializando el mismo con los funcionarios de la SDP.

En constancia de aprobación y acuerdo entre las partes, se suscribe en la ciudad de Bogotá,

Por parte de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**
Secretario

**CONCEPCIÓN CASTAÑEDA JIMÉNEZ**
Asesora del Despacho

**CIRO GONZÁLEZ RAMÍREZ**
Subsecretario de Gestión Corporativa

**LUIS EDUARDO SANDOVAL**
Director de Gestión Humana

Por la Organización Sindical **SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – SINTRAPLAND.**

**GONZALO TOLOZA QUINTERO**
Presidente

**RICARDO GAITÁN RODRIGUEZ**
Negociador

Scanned by CamScanner