

Radicado 00110-812-002790

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL Instituto para la Economía Social		FORMATO	
INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDENCIA			
FECHA	27-feb-2020		
RESPONDE	Dña Gloria, Dr. Natanael		
APOYA			
VERIFICA			
DEPENDENCIA	SAF, Asesor Dirección		
URGENTE			
☐ Anexar antecedentes	☐ Hablemos sobre este asunto		
☐ Archivar	☐ Su estudio y concepto		
☐ Devolver	☒ Para los fines pertinentes		
☐ Proyectar respuesta	☐ Preparar proyecto o informe		
☐ Para su conocimiento	☐ Remitir posteriormente a:		
☐ Vº Bº y devolver			
RESPUESTA			
DIR GRAL	☐	SJC	☐
SGRSI	☐	SDAE	☐
SESEC	☐	OACI	☐
SAF	☐	OAC	☐
PLAZAS	☐	OTRO	☐
OBSERVACIONES			
FIRMA SUBDIRECTOR Y/O JEFE RESPONSABLE			



NIT .900870933-3
o Económico y Social del Distrito Capital

IPES - Correspondencia Administrativa- RECIBIDAS
Radicado: 00110-812- 002790
Fecha: 26/02/2020 - 04:06 PM
Remitente: SINTRAECOSOCIAL
Dependencia: NULO
Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA
Destino: DIRECCION GENERAL
Folios: 1 Anexos: 8

to 160 del 2014, estamos presentando el
ajadores "SINTRAECOSOCIAL" para la
asamblea de afiliados el día 21 de febrero.

s compañeros que fueron nombrados para
e del sindicato:

SOCIAL



Bogotá, D.C.

Doctor
LIBARDO ASPRILLA LARA
Director General
Instituto para la Economía Social - IPES

IPES - Correspondencia Administrativa- RECIBIDAS

Radicado: 00110-812- 002790

Fecha: 26/02/2020 - 04:06 PM

Remitente: SINTRAECOSOCIAL

Dependencia: NULO

Destinatario: LIBARDO ASPRILLA LARA

Destino: DIRECCION GENERAL

Folios: 1 Anexos: 8

Respetado Doctor,

En consideración a lo contemplado en el Decreto 160 del 2014, estamos presentando el pliego de Solicitudes del Sindicato de Trabajadores "**SINTRAECOSOCIAL**" para la vigencia del año 2020; que fue aprobado por la asamblea de afiliados el día 21 de febrero.

De igual forma, relacionamos los nombres de los compañeros que fueron nombrados para hacer parte de la Comisión negociadora por parte del sindicato:

Hernán Medina González
Flor Nidia Pinilla Aguilar
Edith Johanna Jaramillo lozano

Cordialmente,

HERNAN MEDINA GONZALEZ
Presidente

Elaboró: Johanna Jaramillo Lozano – JUNTA DIRECTIVA SINTRAECOSOCIAL

Anexo: ocho (8) folios

Copia: Ministerio de Trabajo – Carrera 87 # 32 -63 piso 2

PRESENTACION PLIEGO DE SOLICITUDES 2020

FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

La Organización Sindical **SINTRAECOSOCIAL** con base en lo consagrado en la Constitución Política, Artículo 53, y en los Convenios Internacionales de la Organización Internacional del Trabajo - OIT -, debidamente ratificados que hacen parte de la legislación interna, en especial los Convenios 151 de 1978 y 154 de 1981 relativos a las relaciones de trabajo en la Administración Pública y al fomento de la negociación colectiva aprobados y ratificados por Colombia mediante las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999 y conforme al Decreto 160 de 2014, presenta al Instituto para la Economía Social - IPES el siguiente Pliego de Solicitudes:

Para efectos de la negociación la parte empleadora se llamará el Instituto para la Economía Social - IPES y la representación de los empleados el Sindicato.

I. ASPECTOS LABORALES.

1. **CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ANTERIORES:** Señálese un término de dos (2) meses, para que la Administración de cumplimiento a los Acuerdos anteriores, contados a partir de la mesa de negociación.

PENDIENTE POR CUMPLIR

1.1.SERVICIO DE TRANSPORTE: De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta de transporte realizada por la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF el 03 de septiembre de 2019 a través del correo de bienestar IPES, solicitamos poner en marcha un piloto de transporte para los funcionarios públicos de la entidad antes de terminar el primer trimestre del 2020, el cual recorrerá las vías principales de la ciudad de Bogotá, con el fin de facilitar el traslado de los servidores públicos desde su hogar al sitio de trabajo y el retorno a su casa.

2. **REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y AMPLIACIÓN DE PLANTA:** La administración se compromete a realizar la reestructuración administrativa de la entidad, con el propósito de dar continuidad a la ampliación de la planta del Instituto para la Economía Social - IPES, en proporción con las metas asignadas por el Plan Distrital de Desarrollo, logrando antes de terminar el 2020 un cronograma de trabajo, concertado con SINTRAECOSOCIAL, de acuerdo a lo definido en el Decreto 1800 de

Sindicato de Trabajadores del sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital

2019 y a lo definido en la circular externa No 04 del DASCD del 31 de enero de 2020, con el fin de garantizar un trabajo digno y de calidad en la entidad.

3. **ENCARGOS:** la administración garantizará el derecho preferencial a encargo, respecto de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa y generará en un periodo no mayor a dos (2) meses, a partir de la firma del acuerdo sindical, un procedimiento claro de conformidad con lo definido en los lineamientos para dar cumplimiento al artículo 29 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 2 de la ley 1960 de 2019, respecto de los concursos de ascenso cerrados, Circular 2019000000157 del 18 de diciembre de 2019 y demás normas concordantes para el proceso de encargo.
4. **COMISION DE PERSONAL:** la administración garantizará el cumplimiento de las funciones de vigilancia de la Comisión de Personal, que velará porque los procesos de selección para la provisión de empleo mediante encargos se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. **REUBICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO:** La administración generará en un periodo no mayor a dos (2) meses, a partir de la firma del acuerdo sindical, un procedimiento claro de conformidad con lo definido en los lineamientos legales para reubicación de puestos de trabajo de los servidores públicos.
6. **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:** La administración llevará a cabo una campaña bimestral desde la Oficina Asesora de Comunicaciones con la finalidad de difundir los criterios de interpretación de las normas de situaciones administrativas de los empleados, a la luz de lo consagrado en el Decreto 648 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, el cual se expidió para flexibilizar y modernizar el empleo público.

De igual forma, la administración gestionará con el Departamento Administrativo de la Función Pública cuatro (4) espacios de capacitación al año sobre situaciones administrativas para todos los servidores públicos con el fin de incentivar el ejercicio de estos derechos (licencias, permisos, comisiones de estudios; etc.).
7. **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL:** La administración adquirirá e implementará un sistema de información integral, que se ajuste a las necesidades de la entidad con el fin de articular todos los procesos administrativos, misionales y funcionales, que sea una herramienta optima, amigable, confiable y flexible, que permita hacer más eficiente los procedimientos de cada área.
8. **PROTOCOLO DE EVACUACIÓN:** la administración en un periodo no mayor a un (1) mes, a partir de la firma del acuerdo sindical, definirá, socializará e implementará claramente los protocolos de evacuación frente a las alteraciones de orden público o

Sindicato de Trabajadores del sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital

fenómenos naturales que se presenten, atendiendo a las deficiencias en el sistema de seguridad y salud en el trabajo, evidenciadas en el Informe Final de Auditoría de Control Interno radicado a la Dirección General de la entidad el día 16 de agosto de 2019 mediante radicado 00110-817-007657. Es de suma importancia conocer e implementar estos protocolos con el fin de que todos los funcionarios, contratistas, personal de servicio generales, personas en condición de discapacidad, mujeres en embarazo, adulto mayor y visitantes que se encuentren de la entidad, puedan evacuar de manera organizada, garantizando su bienestar.

9. **SEDE ADMINISTRATIVA** : La Administración gestionará una sede del Instituto para la Economía Social – IPES que se encuentre ubicada en un sector más adecuado para la atención de población vulnerable y con una infraestructura acorde al tipo de atención prestada; que cumpla con todos los criterios de seguridad para funcionarios y visitantes, entendiendo que la sede actual carece de las condiciones necesarias de seguridad debido a las frecuentes alteraciones del orden público que se presentan en los alrededores del Instituto.

II. ASPECTOS DE BIENESTAR

1. **DESCANSO COMPENSADO:** la administración incluirá en todas las circulares relacionadas con descanso compensado para todos los servidores públicos durante Semana Santa y festividades de fin de año, las alternativas de compensar el tiempo laboral durante fines de semana, festivos, una hora antes del inicio de la jornada laboral y una hora después de terminada la jornada laboral, previo acuerdo con el jefe inmediato y de conformidad con la programación de actividades propuesta por el empleado sin afectar la prestación del servicio.

Lo anterior en el marco del Decreto 648 de 2017. Artículo. 2.2.5.5.51: "Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio".

Y teniendo en cuenta lo anterior, la administración de igual manera aplicara la **Exoneración Para Compensar Tiempo** por circunstancias de vulnerabilidad, y solo para efectos del disfrute de los turnos aquí regulados sin que se extienda a otros eventos jurídicos de la vinculación legal y reglamentaria, quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, quedan exonerados de la compensación de tiempo, para tener derecho a disfrutar los turnos programados, siempre y cuando la acrediten dentro de los términos ante Talento Humano, a través del medio idóneo y legal que corresponda :

- En situación de movilidad reducida o situación de discapacidad.
 - Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad, que requieran su presencia.
 - Con hijos menores a 5 años de edad.
 - Con indicaciones médicas especiales.
 - Madre o padre cabeza de familia.
 - Mujeres gestantes y/o lactantes.
2. **PLAN DE BIENESTAR:** la administración garantizará que el Plan de Bienestar Institucional se formule de manera concertada con los servidores públicos, más allá de realizar una encuesta cerrada de manera impersonal, estableciendo una metodología participativa donde se evidencien las necesidades y expectativas reales de los empleados; teniendo en cuenta las deficiencias de planeación e incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar, evidenciadas en el Informe Final de Auditoría de Control Interno radicado a la Dirección General de la entidad el día 16 de agosto de 2019 mediante radicado 00110-817-007657.

Sindicato de Trabajadores del sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital

Mediante dicha metodología se estimará adicionalmente la pertinencia de realizar las salidas de campo durante los días hábiles (lunes a viernes), teniendo en cuenta que los fines de semana los servidores públicos tienen derecho a otro tipo de actividades académicas, sociales, culturales, comunitarias y/o familiares.

3. **SALUD, Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD FAMILIAR:** la administración se compromete a integrar a la totalidad de los integrantes de las familias los beneficios del día de la familia, bonos educativos y recreación como política de bienestar de sus empleados públicos, para disfrutarlos junto con sus familias, y disfrutar en centros de recreación, cajas de Compensación Familiar.
4. **PLAN DE INCENTIVOS:** la administración dentro del plan de incentivos institucionales establecerá una ampliación de los incentivos entregados anualmente a los servidores públicos que obtengan las mejores calificaciones en su evaluación de desempeño, para otorgarlos a los tres (3) primeros puestos por cada nivel auxiliar, técnico y profesional.
5. **RESPECTO POR EL TIEMPO LIBRE Y LA INTIMIDAD DEL TRABAJADOR:** la administración se compromete a respetar el tiempo libre del funcionario entendido como el tiempo en el cual el funcionario se encuentra fuera de su jornada laboral, absteniéndose de la organización de reuniones, envío de mensajes a los equipos móviles o correos electrónicos que perturben el espacio de intimidad de los funcionarios.
6. **PLAN DE CAPACITACIÓN:** La administración garantizará que el Plan de Capacitación Institucional se formule de manera concertada con los servidores públicos, más allá de realizar una encuesta cerrada de manera impersonal, estableciendo una metodología participativa donde se evidencien las necesidades y expectativas reales de los empleados.

Mediante dicha metodología la entidad definirá la pertinencia de incluir en el Plan de Capacitación Institucional la realización de procesos de formación en otro idioma, entendiendo la necesidad de desarrollar esta competencia por parte de los servidores públicos.

En cuanto a procesos de formación en herramientas ofimáticas como Word, Excel, Power Point, entre otras, se evidencia que no se han evaluado los resultados de capacitaciones anteriores y no es pertinente insistir en estos mismos temas.

En ese sentido, se deben incluir procesos formativos tipo Diplomado en áreas como contratación pública, presupuestos públicos, participación ciudadana, derechos humanos, violencia de género, género, identidad y derechos, situaciones administrativas, código disciplinario; entre otros.

Sindicato de Trabajadores del sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital

También se deben incluir en el Plan de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva - Decreto 160 de 2014. Art. 16.

8. **EDUCACIÓN FORMAL/ NO FORMAL:** La administración se compromete, dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, a firmar convenios con entidades educativas públicas que permitan el ingreso a programas de formación en educación formal, como carreras técnicas profesionales, programas de pregrado, programas de posgrado; educación no formal como cursos, diplomados, seminarios o formación para el trabajo para funcionarios de carrera administrativa y provisionalidad.
9. **DISPENSADOR DE TOALLAS HIGIÉNICAS Y/O TAMPONES PARA BAÑOS DE MUJERES:** la administración realizará la instalación y dotación de dispensadores de toallas higiénicas y tampones, en todos los baños de mujeres de la sede administrativa, plazas de mercado y puntos comerciales, para garantizar la vivencia digna de su periodo menstrual en el marco de los derechos sexuales y reproductivos de las mujeres de nuestra entidad y visitantes. Lo anterior, en el marco del enfoque de género y la Política Nacional de Sexualidad, derechos sexuales y derechos reproductivos en Colombia.
10. **DISPENSADORES DE AGUA:** la administración en aras de mejorar las condiciones de bienestar de los servidores, adquirirá dispensadores de agua (fría y caliente) para todos los pisos de las instalaciones de la sede principal o incluirá este tema como condición en los contratos de cafetería y aseo al momento de realizar los procesos de contratación.
11. **VISITA ARL:** la administración se compromete, dentro de un (1) mes siguiente a la firma del presente acuerdo, solicitará una visita de la ARL a cada puesto de trabajo con el fin de revisar las condiciones ergonómicas, de iluminación y ruido a las que pueden estar expuestos los funcionarios y socializarán con el Sindicato el resultado de las visitas y de las acciones de mejora implementadas; incluyendo el manejo del ruido generado por las unidades condensadoras instaladas al interior del edificio y el cambio de los equipos de cómputo que como consecuencia normal del uso, ya no están en condiciones óptimas de trabajo.
12. **NIVEL DE RIESGO:** La administración dentro del primer semestre del 2020, realizara mesas de trabajo integradas por SINTRAECOSOCIAL, ARL, Y TALENTO HUMANO con el fin de realizar la reclasificación de nivel de riesgo de los funcionarios especialmente la de los funcionarios que desarrollan sus funciones en las subdirecciones misionales de la entidad.

III. ASPECTOS DE GARANTÍAS SINDICALES

1. **PERMISOS SINDICALES.** La entidad garantizará el respeto a los acuerdos laborales firmados en años anteriores con la organización sindical SINTRAECOSOCIAL, especialmente en lo referido a los permisos sindicales para los miembros de la Junta Directiva, en el desarrollo de sus funciones y labores derivadas del trabajo directivo sindical; y para los afiliados que participen en eventos de carácter educativo, de formación y desarrollo de liderazgo en el ámbito Sindical Distrital y Nacional, de conformidad con el ordenamiento constitucional.

IV. CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1. **INTEGRANTES:** Las partes determinan crear una comisión de seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos pactados en el acta final del acuerdo colectivo, la cual estará integrada por tres (3) representantes del sindicato y tres (3) representantes de la administración.
2. **REUNIONES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:** La comisión de seguimiento, una vez nombrada por la administración, se reunirá por derecho propio cada quince (15) días, los días miércoles, a las 08:00 a.m. en las instalaciones del Instituto Para la Economía Social - IPES.
3. **DETERMINACIÓN DE CRONOGRAMA:** La comisión de seguimiento, una vez instalada por el Director del Instituto Para la Economía Social – IPES determinará un cronograma de cumplimiento, señalando punto por punto el trámite o funcionario responsable de su cumplimiento y la fecha máxima de cumplimiento.
4. **NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:** La comisión de seguimiento, una vez constituida, nombrará una secretaría técnica bipartita, de carácter rotativo, que tendrá a cargo lo relacionado con la coordinación de reuniones, levantamiento de actas y registro de asistencia a reuniones, entre otras funciones.
5. **ACTAS DE: REUNIONES:** En cada reunión de la comisión de seguimiento se levantará la respectiva acta, donde se registren los nombres de los asistentes, fecha de la reunión, sitio en donde se lleva a cabo la reunión, los puntos acordados de la agenda, los acuerdos alcanzados y los demás aspectos concernientes a la dinámica de cada reunión.
6. **COMPETENCIA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO:** En caso de incumplimiento parcial o total a los Acuerdos alcanzados, esta Comisión Bipartita debe resolver; si no, debe convocar a audiencia conjunta del Ministerio de Trabajo y la Procuraduría

Sindicato de Trabajadores del sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital

Preventiva Delegada para asuntos del trabajo; y si aún persistiera el incumplimiento, el Sindicato a través de una organización sindical de tercer grado podrá acudir ante la CETCOIT.

VIGENCIA Y CAMPO DE APLICACIÓN

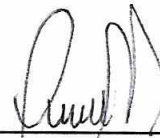
El presente acuerdo laboral es de aplicación retrospectiva al 1º de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2020; tendrá Vigencia bajo el principio de continuidad, progresividad y no regresividad y las condiciones pactadas solo podrán ser modificadas mediante otro Acuerdo Colectivo. El Acuerdo Colectivo se aplicará a todos los funcionarios vinculados al Instituto para la Economía Social - IPES.

El presente pliego fue aprobado en la Asamblea General de **SINTRAECOSOCIAL**, realizada en la calle 80 # 19-39 salón 503, el día veintiuno (21) de febrero de dos mil veinte (2020)

FIRMAN



PRESIDENTE



VICEPRESIDENTE