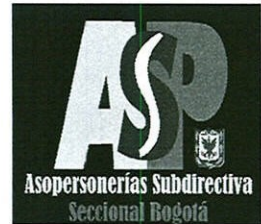




SINDEPERBO
Sindicato de Empleados de la Personería de Bogotá D.C.
Registro sindical 1.58 del 12 de Mayo del 2015, del Ministerio de Trabajo
NIT: 500.863.276-3



Bogotá, D. C., 31 de marzo de 2025

Doctor
ANDRES CASTRO FRANCO
PERSONERO DE BOGOTÁ
Ciudad

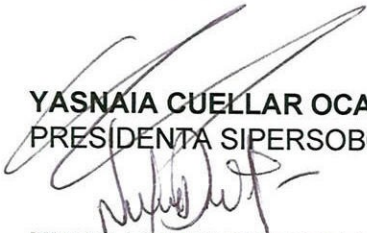
ASUNTO: Radicación de pliego unificado y comisión negociadora del año 2025

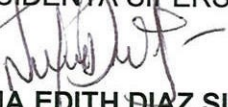
En ejercicio del derecho constitucional de organización sindical en el artículo 39, universalmente reconocido en el artículo 20 de la Declaración de Derechos Humanos de la ONU y amparado por los convenios de la Organización Internacional del Trabajo –OIT- y en virtud de lo acordado en reuniones adelantadas los días 19, 20 y 21 de marzo de 2025, en la sede sindical Sipersobogotá, entre las organizaciones sindicales Sindeperbo, Asopersonerías y Sipersobogotá y en cumplimiento del Decreto 243 de 2024, Artículo 2.2.2.4.9 Condiciones y requisitos. #2 *“Dentro de la autonomía sindical, en caso de la pluralidad de organizaciones sindicales de empleados públicos, éstas deberán realizar previamente actividades de coordinación para la unificación del pliego de solicitudes, con el fin de concurrir en unidad de pliego y en unidad de comisión negociadora para la comparecencia sindical e inicio de la negociación”.*

Así las cosas, quedamos pendiente del inicio de la instalación y correspondiente etapa de arreglo directo del pliego de peticiones del año 2025 en la Personería de Bogotá D. C.

Se adjunta pliego de peticiones unificado año 2025, certificaciones de afiliados y actas de asamblea.

Cordialmente,


YASNAIA CUELLAR OCAMPO
PRESIDENTA SIPERSOBOGOTA

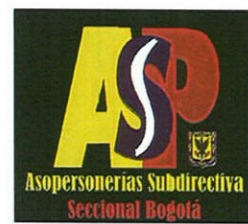

NUBIA EDITH DÍAZ SIERRA
REPRESENTANTE SINDEPERBO


RICARDO RAMIREZ
REPRESENTANTE ASOPERSONERIAS





SINDEPERBO
Sindicato de Empleados de la Personería de Bogotá D.C.
Registro sindical 1-38 de 12 de Mayo del 2015, del Ministerio de Trabajo
NIT. 900 863 276-3



**PLIEGO DE SOLICITUDES UNIFICADO DE SERVIDORAS(ES) PUBLICAS(OS)
DE LA PERSONERIA DE BOGOTA D.C.,**

REPRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

SIPERSOBOGOTA, SINDEPERBO Y ASOPERSONERÍAS

AÑO 2025 - 2026

LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DE LA PERSONERIA DE BOGOTA SIPERSOBOGOTA, SINDEPERBO Y ASOPERSONERÍAS, en ejercicio del derecho constitucional de organización sindical consagrado en el artículo 39, universalmente reconocido en el artículo 20 de la Declaración de Derechos Humanos de la ONU y amparado por los convenios de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, de acuerdo con lo establecido en los convenios internacionales 151 y 154 de la OIT; los artículos 374, 414 y 415 del Código Sustantivo del Trabajo; Sentencia C-377 de julio 27 de 1998; Ley 411 del 5 de noviembre de 1997, el Decreto 160 del 5 de febrero de 2014 y con ocasión a lo dispuesto en el Decreto 243 de 2024, presentan a la PERSONERIA DE BOGOTA D.C, el Pliego de Peticiones, conforme a lo aprobado en las respectivas Asambleas realizadas en el mes de marzo de 2025; pliego que está contenidos en los capítulos a continuación descritos:

CAPITULO I

BIENESTAR

1.1 La Personería de Bogotá D. C., destinará un porcentaje del rubro de bienestar o gestionará beneficios o descuento para los funcionarios(as) y su núcleo familiar para la utilización de todos los servicios de la Caja de Compensación Familiar.

1.2 La administración se compromete, una vez suscrito el acuerdo, a institucionalizar mediante acto administrativo, que una vez al año se lleven a cabo al menos 3 jornadas de vacaciones recreativas de mínimo cinco días y las vacaciones de junio y diciembre sean de 2 semanas.

1.3 Para aquellos (as) funcionarios(as) que no traigan a sus hijos (as) a dichas actividades, se les otorgará un beneficio distinto a través de la caja de compensación que compense dicha actividad.

1.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a crear el comité de bienestar del que hará parte delegados de las tres organizaciones sindicales, este comité tendrá como fin realizar la programación de las actividades del plan de bienestar durante toda la vigencia. Las actividades de bienestar deberán contar con el respectivo presupuesto y este deberá ser incrementado anualmente.

1.5 La Personería de Bogotá D. C., garantizará la financiación pasajes, uniformes, inscripción, logística y entrenador para aquellos(as) funcionarios (as) que participen en eventos deportivos en todas las disciplinas y culturales, distritales, nacionales e internacionales.

1.6 La administración una vez suscriba el presente acuerdo, se compromete a incluir en el plan anual de bienestar una actividad lúdico-recreativa externa diferente a las caminatas ecológicas, exclusivamente dirigida a los servidores (as) públicos (as) que no tienen hijos

(as) o que sus hijos (as) sean independientes o mayores de 25 años, quienes podrán asistir en compañía de dos integrantes de su núcleo familiar.

1.7 La administración se compromete que, una vez suscrito el presente acuerdo, replicará en todas las sedes de la Personería de Bogotá, las actividades de bienestar que se realicen por la entidad y por la caja de compensación familiar.

1.8 La administración se compromete, a partir de la firma del acuerdo laboral, a realizar olimpiadas deportivas anuales multidisciplinarias, mejorando los premios a los (as) ganadores (as) de estas, como mínimo, a través de servicios gratuitos de turismo en fin de semana para cada integrante de los equipos ganadores y dos integrantes de su núcleo familiar. Durante las inscripciones, la administración se compromete a informar los premios que entregará a las y los ganadores de cada una de las disciplinas deportivas.

1.9 La administración se compromete, una vez suscrito el acuerdo laboral a garantizar capacitación y entrenamiento en formación recreo deportiva de las diferentes disciplinas requeridas por los (as) servidores (as) públicos, así como en la prevención y atención de lesiones producto de las actividades deportivas. Estas actividades tendrán una duración mínima de tres meses por funcionario(a).

1.10 La administración se compromete a, una vez firmado el acuerdo, a adecuar en todas las sedes de la entidad, un espacio con elementos necesarios para que los funcionarios(as) desarrollen actividades ludico-recreativas, de descanso y de descarga emocional.

1.11 La administración se compromete, a más tardar dentro del mes siguiente a la firma del acuerdo laboral, a organizar rutas de transporte, de modo que pueda ser utilizada por los(as) servidores(as) públicos(as) desde su sitio de residencia a las distintas sedes de la Entidad

1.12 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a suscribir convenios de descuento del 30% con parqueaderos para servidores(as) públicos de la entidad, en zonas aledañas a todas las sedes de la Personería de Bogotá D.C, incluidas las Personerías Locales.

1.13 La Personería de Bogotá D. C., garantizará el transporte de ida y regreso a los puestos de votación donde se ejerce como veedores electorales, a quienes sean asignados en zonas lejanas y/o de alta peligrosidad, y a los demás, se garantice parqueadero en sitio de votación.

1.13 La Personería de Bogotá D. C., suministrará el almuerzo para los(as) Servidores públicos de la institución en las Instalaciones de la Entidad.

1.14 La Personería de Bogotá D. C., proporcionara alimentación en la jornada electoral a quienes se desempeñen como veedores o delegados ante la comisión escrutadora por la institución.

1.15 La Personería de Bogotá D. C., gestionara un convenio con el distrito, departamento y la nación a fin de garantizar y promover el acceso a sitios turísticos, de recreación, culturales y escenarios deportivos, con un descuento mínimo del 50% para el ingreso de los (as) servidores públicos(as) y su núcleo familiar.

1.16 La Administración se compromete a, dentro del mes siguiente a la firma del acuerdo a:

- a. Definir, con el acompañamiento de las tres organizaciones sindicales los criterios para el uso de los parqueaderos en las sedes para los servidores(as) de la Personería en igualdad de condiciones.

1.17 La Administración se compromete, una vez firmado el Acuerdo Laboral, a:

- a. Suscribir un convenio con el Sistema de Bicicletas Públicas para que se tenga un descuento y colocar un punto frente a las sedes de la Personería de Bogotá D.C.
- b. Adquirir elementos para el parqueo de bicicletas en todas las sedes.

1.18 La administración se compromete, una vez suscrito el Acuerdo Laboral, a:

- a. Expedir acto administrativo mediante el cual se reglamente el permiso traer a su animal de compañía a la jornada laboral un viernes al mes.
- b. Realizar una jornada semestral donde el o la servidora pública pueda desarrollar una actividad, liderada por la entidad, con su mascota, denominada "Amigos de las mascotas" como un espacio para compartir tiempo con la familia peluda.

1.19 La Administración se compromete una vez suscrito el acuerdo a:

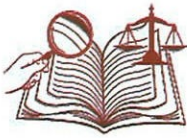
- a. Cada año se aplicará una encuesta a todos(as) los(las) funcionarios(as) donde se les pregunte sobre la Caja de Compensación de su preferencia, en el diseño de la encuesta se tendrá en cuenta las sugerencias de las tres organizaciones sindicales. Dos meses antes de que se aplique esta encuesta, se invitará a las cajas de compensación familiar, de modo que divulguen el portafolio de servicios que ofrecen a la Personería.
- b. Informar de manera inmediata a las tres organizaciones sindicales negociadoras los resultados de la encuesta.
- c. Los resultados de la encuesta serán vinculantes para contratar con la caja de compensación.

1.20 La Personería de Bogotá, D.C., implementará un procedimiento para que los empleados, sus cónyuges o compañeros (as) permanentes y/o sus hijos realicen sus Prácticas, Pasantías y/o Judicaturas Universitarias en la entidad.

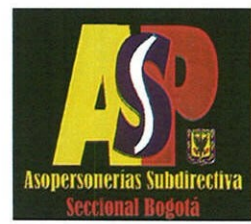
1.21 La administración se compromete, una vez suscrito el acuerdo laboral, a establecer mediante acto administrativo el evento encabezado por el Personero o Personera de Bogotá, mediante el cual se reconozca públicamente a aquellos funcionarios(as) que se han pensionado en los últimos cinco (5) años y a publicar un perfil de cada pensionado (a), si este (a) lo autoriza. El evento también reconocerá a quienes hayan sido elegidos los (as) mejores funcionarios (as), mejores equipos de trabajo, a quienes se han destacado en distintos concursos promovidos en la Entidad y deportistas que se hayan destacado en las diferentes disciplinas tanto en las Olimpiadas internas como a nivel distrital, nacional o internacional.

1.22 La Personería de Bogotá D. C., gestionará con la caja de compensación de manera bimensualmente una actividad de recreación, bienestar y almuerzo para las personas que están próximas a pensionarse en el último año, así como también capacitación en preparación para el retiro y adaptación al cambio.

1.23 La Personería de Bogotá D.C., realizará la carnetización y entrega de este, a cada uno de los funcionarios Pensionados de la entidad.



SINDEPERBO
Sindicato de Empleados de la Personería de Bogotá D.C.
Registro sindical 1-38 de 12 de Mayo del 2006, del Ministerio de Trabajo
NIT: 900.843.276-3



1.24 La administración, una vez firmado el acuerdo laboral, se compromete a incluir en los carnés institucionales de los y las funcionarias que actúan como Agentes del Ministerio Público de dicha delegación.

1.25 La Personería de Bogotá D. C., en el primer semestre del año 2025 actualizará la encuesta de necesidad de vivienda y con fundamento en los resultados se generará una estrategia a corto plazo de planes para mejora y compra de vivienda para servidores(as) públicos de la entidad con subsidios y créditos a bajas tasas.

1.26 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a generar una política de autocuidado en salud física y mental para los(as) servidores(as) y colaboradores de la institución

CAPITULO II

GARANTÍAS SINDICALES

GARANTÍAS DE NO RETALIACIÓN

2.1 La Personería de Bogotá D.C., garantizará que, en los casos de quejas y/o apertura de procesos por acoso laboral, donde se encuentre involucrado un afiliado(a) a alguno de los tres sindicatos negociadores, el (la) jefe inmediato contra quien se haya instaurado la queja, debe declararse impedido en las siguientes situaciones:

- a. Evaluación del desempeño
- b. Permisos de estudios
- c. Visto bueno de Teletrabajo y/o Trabajo en Casa
- d. Autorizaciones y vistos buenos para efectos de traslados, permisos y otros que involucren el ejercicio de la discrecionalidad de este jefe(a) inmediato, en estos casos deberá ser resuelto por un jefe ad-hoc que nombrará el Personero de Bogotá o a quien éste delegue, hasta tanto se solucione o culmine dicho proceso.

En caso de que el (la) funcionario(a) desee reubicarse laboralmente en otra dependencia, dicho traslado se efectuara con celeridad, de manera prioritaria.

2.2 No se constituirá en motivo de persecución sindical o estigmatización las manifestaciones de la libertad de expresión de los negociadores durante el proceso de negociación; siempre y cuando con las mismas, no se incurran en presuntas conductas de irrespeto, calumnia, injuria o difamación.

2.3 La Personería de Bogotá D. C., garantizará la suspensión de la carga laboral a los funcionarios y las funcionarias de la comisión negociadora principales, asesores (as), así como a los suplentes mientras dure el término de la negociación, para tal fin expedirá el acto administrativo correspondiente.

2.4 La Personería de Bogotá D.C., garantizará a las Juntas Directivas de las tres organizaciones sindicales negociadoras, reunión presencial mensual, continua, directa, eficaz y efectiva con el (la) Personero (a) de Bogotá. Para la efectividad de la reunión, previamente se acordará agenda.

2.5 La Personería de Bogotá D.C., se compromete a establecer lineamientos a través de un acto administrativo de obligatorio cumplimiento, encaminado a evitar prácticas de

f

retaliación o estigmatización por parte de directivos(as), compañeros(as) de trabajo frente a los afiliados y líderes sindicales que gocen de permiso sindical para el cumplimiento de los fines de las tres organizaciones sindicales negociadoras.

2.6 La Personería de Bogotá garantizará la libre expresión de las tres organizaciones sindicales negociadoras, para manifestar y difundir libremente su pensamiento, opiniones sindicales y nuestro derecho a informar.

2.7 La administración se compromete, a partir de la firma del acuerdo laboral, a publicar a la mayor brevedad en el medio o medios internos requeridos, los comunicados, piezas gráficas y/o audiovisuales, solicitadas por las tres organizaciones sindicales negociadoras, sin control o censura de la información suministrada que vulnere la autonomía sindical, con el fin de mantener informados a los empleados de la institución, de las actividades y logros sindicales.

2.8 La Personería de Bogotá D. C., garantizará la participación de las tres organizaciones sindicales negociadoras, en cada uno de los espacios de dialogo o interlocución en igualdad de condiciones sin discriminación ni exclusión como entes Sindicales Autónomos que actúan como voceros de los intereses de los(as) servidores(as) de la Entidad.

2.9 La Personería de Bogotá D.C., se comprometerá a prevenir las prácticas antisindicales al interior de la entidad.

2.10 Los eventos que realice la organización sindical también estarán cubiertos por la ARL.

2.11 La Personería de Bogotá D.C., a partir de suscrito el acuerdo, se compromete a realizar jornadas presenciales inducción y reinducción en las que se incluirá una capacitación en derecho de asociación sindical realizada por las tres organizaciones sindicales negociadoras y/o organizaciones sindicales de segundo y tercer grado donde se encuentren afiliadas.

2.12 La administración, una vez firmado el acuerdo laboral, se compromete a que durante la semana del derecho de asociación sindical:

- a. Financiará y apoyará logísticamente las actividades que realice las tres organizaciones sindicales negociadoras en esa semana.
- b. Rendirá homenaje, con presencia del Personero(a) de Bogotá D.C., a líderes y/o lideresas de dicha organización, con el fin de resaltar sus aportes, conquistas o publicaciones.
- c. Garantizará los permisos para la asistencia de afiliados y afiliadas en la semana sindical.

2.13 La Personería de Bogotá D. C., en el acuerdo sindical final incorporará el nombre de la organización sindical en cada uno de los puntos acordados y así mismo en los actos administrativos y comunicaciones que se deriven producto del acuerdo.

2.14 La Personería de Bogotá D. C., informara las novedades de nómina mensualmente de los afiliados a sus respectivas organizaciones sindicales.

2.15 La Personería de Bogotá D. C., suministrará la información contractual institucional para el cumplimiento de la actividad sindical.

2.16 La Personería de Bogotá D. C., entregara de manera mensual la información relacionada con las vacantes temporales y definitivas de la institución a cada una de las organizaciones sindicales negociadoras.

2.17 La Personería de Bogotá D.C., se compromete a dar respuestas de fondo, ampliamente motivadas, oportunas, eficaces, garantistas a las solicitudes de las organizaciones sindicales negociadoras.

CAPÍTULO III

ENCARGOS

3.1 La administración se compromete, a partir de la suscripción del presente acuerdo, a tener como política de reconocimiento profesional y motivación laboral, el encargo de servidores(as) públicos de carrera administrativa de la dependencia correspondiente en el 100% de las vacancias definitivas de los cargos de libre nombramiento y remoción, siendo seleccionados con base en el mérito, concurso transparente y con criterios de selección establecidos, calificación anual, experiencia, otorgando prioridad a los afiliados de las tres organizaciones firmantes del presente acuerdo.

3.2 La Personería de Bogotá D.C., ajustará e implementará de manera inmediata la selección de funcionarios en Carrera Administrativa que cumplan con los requisitos para ocupar un mínimo del 20% de los cargos del Nivel Directivo en Comisión mínima de un Año, del presente acuerdo, como incentivo a su labor, antigüedad y servicio en la Institución, otorgando prioridad a los afiliados de las tres organizaciones firmantes

3.3 Dar cumplimiento estricto al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 que establece que la Entidad, previo al inicio de un proceso de encargos, revisará e identificará frente a la totalidad de la planta de empleos de la Entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos.

3.4 A modificar en el procedimiento vigente el orden de los criterios de desempate que establece la Circular 117 de julio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública o la que la modifique, los cuales quedarán así:

1. El (la) servidor(a) público(a) con mayor puntaje en la última evaluación definitiva anual del desempeño laboral.
2. El (la) servidor(a) público(a) con mayor antigüedad con derechos de Carrera Administrativa en la Entidad.
3. El (la) servidor(a) público(a) que acredite educación relacionada adicional al requisito mínimo exigido para el desempeño del empleo, asignando los puntajes señalados en la tabla que ya contiene el procedimiento.
4. El (la) servidor(a) público(a) que acredite mayor experiencia relacionada adicional a la exigida como requisito mínimo en el manual de funciones, asignando los puntajes señalados en la tabla que ya contiene el procedimiento.
5. El (la) servidor(a) público(a) que ostente la calidad de padre o madre cabeza de familia, la cual debe estar debidamente acreditada ante la Dirección de Talento Humano, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo del artículo 1. de la Ley 1232 de 2008 o la norma que la modifique o sustituya.
6. El (la) servidor(a) público(a) con derechos de Carrera Administrativa que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
7. El (la) servidor(a) público(a) de Carrera Administrativa que hubiera sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación

de acuerdo con lo establecido en el artículo quinto de la Ley 403 de 19978. El (la) servidor(a) público(a) que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos 4 años.

8. El (la) servidor(a) público(a) cuyo empleo titular pertenezca a la misma área o dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

9. De persistir el empate, este se dirimirá al azar por medio de balotas en presencia de todos(as) los(as) interesados(as) y de un(a) delegado(a) por parte de la Oficina de Control Interno.

3.5 La Personería de Bogotá D. C., continuará dando cumplimiento a la normatividad de encargos para las personas de carrera administrativa y estos se realizarán bajo los principios de transparencia, celeridad, publicidad y oportunidad, sin barreras de acceso, para tal fin esto se realizarán a partir de la firma del acuerdo mínimo cada tres meses.

3.6 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a generar las acciones pertinentes para cobijar a las personas que ocupan cargos del nivel asistencial y que son profesionales con el derecho de preferencia para un encargo en nivel profesional. Este derecho preferencial cobijará a los funcionarios(as) para ser considerados con prelación para ocupar una plaza vacante superior, con los respectivos requisitos conforme a la Ley.

CAPITULO IV REUBICACIONES

4.1 La Administración se compromete, una vez firmado el Acuerdo Laboral, a:

- a. Permitir la participación de las tres organizaciones sindicales negociadoras como veedoras en el Comité de Reubicación laboral.
 - b. Realizar elecciones para que los servidores(as) elijan dos representantes que hagan parte del Comité de reubicación.
 - c. A través de la DGTH a remitir a las tres organizaciones sindicales negociadoras, vía correo electrónico y en formato Excel, un reporte mensual de los movimientos generados en la planta de personal de la Entidad.
 - d. Actualizar el procedimiento de reubicación en los siguientes aspectos:
 - * Se defina la periodicidad de las reuniones: quincenales.
 - * Se publiquen las actas de las sesiones en la intranet, dentro de los 5 días siguientes a la reunión.
 - * Se establezcan los contenidos del acto administrativo.
 - * Se establezcan criterios de priorización para análisis de casos.
 - * invitara al funcionario(a) para escuchar sus argumentos.
 - * Tener en cuenta el perfil profesional y experiencia.
 - * En los casos que no sean solicitadas por el funcionario, la reubicación estará debidamente motivada.
- * Se le plantee al servidor(a) tres posibles opciones de reubicación.

CAPÍTULO V

MANUAL DE FUNCIONES

5.1 La Administración se compromete, una vez firmado el acuerdo laboral, a que las actualizaciones del manual de funciones y/o modificaciones a la planta de personal, las remita a las tres organizaciones sindicales negociadoras con dos meses de anterioridad a

la radicación ante el DASCD, para que éstas presenten las observaciones a que haya lugar y deberán ser acogidas por la Administración.

5.2 La Personería de Bogotá, D. C., se compromete a eliminar del manual de funciones la asignación, bajo el parámetro de *"desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo"*.

5.3 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a incluir dentro del manual de funciones como requisito para sus directivos(as), capacidad de liderazgo, idoneidad y gestión de personal, además de tener las respectivas capacitaciones en estos temas.

5.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a que los nombramientos en cargos de libre nombramiento y remoción de funcionarias y funcionarios deben contar con la experiencia, formación y conocimientos comprobables en materia de derechos humanos, y además las competencias para el área.

CAPITULO VI

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y HORARIO FLEXIBLE

6.1 La Personería de Bogotá D.C., aumentará la cobertura del teletrabajo a mínimo el 50% de la planta de personal en un término de tres (3) meses, una vez firmado el Acuerdo Laboral.

6.2 Eliminar el requisito d) del artículo 5 de la Resolución 167 de 2023 (o la que modifique o derogue), que a literal dispone: "d) Contar con aval por escrito del (de la) jefe inmediato (a)" para acceder a la modalidad de teletrabajo.

6.3 Otorgar un mínimo de cinco (5) días de teletrabajo a la semana, a quienes accedan a teletrabajo, en todas sus modalidades.

6.4 Desarrollar actividades tendientes a promover la conmemoración del Día Internacional del Teletrabajo.

6.5 Se compromete a incluir como valor agregado para la asignación del teletrabajo, la condición de trabajador(a) sindicalizado(a), a fin de promover el crecimiento sindical como garantía constitucional.

6.6 La Personería de Bogotá D. C., capacitará de manera continua a directivos de toda la entidad en la modalidad de teletrabajo y trabajo en casa.

6.7 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a que, en caso de revocatoria y/o reversibilidad del teletrabajo debe estar debidamente motivada de conformidad con los parámetros de la resolución que la otorgó.

6.8 La administración dentro de los 3 meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, se compromete a expedir el acto administrativo que unifique en todas las sedes, el horario de la entidad quedando de 7:00 a. m. a 4:00 p.m., exceptuando la Oficina Asesora Jurídica y los servicios señalados en el artículo primero de la Resolución 344 del 18 de octubre de 2022 o la que le modifique o sustituya.

6.9 La administración dentro de los 3 meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, se compromete a eliminar las condiciones especiales señaladas en el artículo 2 de la Resolución 302 de 2022 o la que le modifique o sustituya, para acceder al horario flexible o escalonado en la entidad, ampliándolo a todos los(as) trabajadores(as) que lo soliciten.

6.10 La Personería de Bogotá D.C., se compromete a facilitar y ampliar el desarrollo del trabajo en casa para cuidadores (as) de familiares que presenten situaciones excepcionales como circunstancias especiales de salud, hasta de segundo grado de consanguinidad y/o afinidad.

6.11 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a dar un apoyo para conectividad y proporcionará las herramientas necesarias para optimizar el ejercicio de todos los funcionarios (as) que prestan sus servicios a la entidad mediante la modalidad de trabajo en casa.

6.12 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a implementar el trabajo virtual para toda la entidad, sin excepción, el último viernes de cada mes, incluidos los funcionarios (as) que prestan atención al público.

6.13 La Personería de Bogotá D. C., implementará estrategias como trabajo desde casa y/o modificación de horario, cuando en la entidad no se tenga servicio de internet, caída de aplicativos y/o fluido eléctrico. La entidad debe contar con protocolos para estas contingencias.

6.14 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a dar salida a la totalidad de las personas que laboran en la institución antes de la hora establecida en los casos de alteración de orden público y seguridad para todos los espacios donde la Personería preste servicio.

CAPITULO VII

DESCONEXIÓN LABORAL

7.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2191 de 2022, respecto a la desconexión laboral. Restringiendo de manera determinante la asignación y tramitación de asuntos laborales por fuera de la jornada laboral, así como cuando el (la) funcionario(a) se encuentre en uso de permisos remunerados y sindicales, compensatorios, vacaciones y licencias.

7.2 La Personería de Bogotá D.C., dispondrá las directrices escritas y de inmediato cumplimiento ante el Nivel Directivo, para que no se asigne reparto de Requerimientos, Expedientes y demás, cuando el Funcionario, se encuentra faltando 5 días hábiles para salir a goce y disfrute de vacaciones.

CAPITULO VIII

POLÍTICA APROPIADA PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

8.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a ejecutar y optimizar permanentemente una política para la atención al ciudadano(a) de acuerdo a la política de atención al ciudadano del distrito Decreto 477 de 2023 y los postulados normativos señalados por la Ley 2191 de 2002 - DESCONEXIÓN LABORAL.

8.2 La Personería de Bogotá D. C., elaborará y establecerá PROTOCOLO PARA CASOS DE AGRESIONES, AMENAZAS U OTROS DELITOS CONTRA SERVIDORES(AS) Y CONTRATISTAS, COLABORADORES DE LA PERSONERIA DE BOGOTA para atención a la ciudadanía en casos en que el usuario (a) se encuentra en estado de exaltación.

8.3 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a implementar la modificación de las directrices de atención al público en las Personerías Locales indicando que se reparten fichas de atención al público hasta las 3 p.m. con el objeto de finalizar la atención a la ciudadanía a las 4 p. m. horario de finalización de la jornada laboral.

8.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a priorizar la asignación de profesionales de la nueva planta de la entidad para las dependencias que realizan atención al público.

8.5 La administración dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, se compromete a expedir una directriz a fin de que:

- Se solicite el permiso por escrito de las personas, para ser incluidos en los grupos institucionales de whatsapp, cuando se trate de teléfonos móviles personales.
- Se prohíba el suministro de los números telefónicos móviles personales a los usuarios internos y externos sin la autorización previa del (la) servidor (a) público (a).

CAPÍTULO IX

MERITOCRACIA

9.1 La administración una vez suscrito el presente acuerdo, se compromete a realizar las gestiones necesarias ante el Concejo de Bogotá con la finalidad de que los cargos del nivel asesor sean de carrera administrativa.

9.2 La Personería de Bogotá D. C. , se compromete a implementar un procedimiento encaminado a elegir por mérito a los(as) Personeros(as) Locales de Bogotá, lo anterior con fundamento en la normativa.

9.3 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a implementar un procedimiento encaminado a elegir por mérito a los(as) Personeros(as) Delegados(as) para garantizar la idoneidad con la que debe contar el cargo.

9.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a examinar de forma exhaustiva las hojas de vida de los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción, de tal manera que se estudie las capacidades de dirección, formación profesional, experiencia relacionada con las funciones a desempeñar, dicho estudio se debe adelantar mediante prueba escrita y entrevista que garantice la transparencia del proceso.

CAPÍTULO X

EMPLEO PÚBLICO

10.1 La administración se compromete a partir de la firma del acuerdo, a que las comisiones de servicio fuera de la ciudad, sean conformadas con por lo menos un 90% de servidores(as) públicos(as) en carrera administrativa del nivel profesional con nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño y que no hayan sido sancionados en el último año y que el propósito funcional del cargo de la persona comisionada guarde relación con el objeto de la comisión.

10.2 La administración se compromete a que, una vez suscrito el acuerdo laboral sindical, se deleguen los agentes del ministerio público necesarios para poder cubrir la intervención 24 horas, los siete días de la semana, en el CTP, las Unidades de Reacción Inmediata (URI) y comisarias de familia que funcionen 24 horas, así como los agentes de ministerio público necesarios para intervenir en las cárceles, fiscalías locales, juzgados penales municipales, juzgados civiles municipales e inspecciones de policía.

10.3 La administración se compromete, una vez suscrito el acuerdo laboral, a la firma del presente Acuerdo, a crear la mesa *"Por el empleo público, la actualización/ampliación de las plantas de empleo, la reducción de los contratos de prestación de servicios y garantizar el trabajo digno y decente"*. Con representación de las tres organizaciones sindicales firmantes del acuerdo a la mesa.

10.4 La administración se compromete, una vez suscrito el Acuerdo Laboral, a expedir la Resolución de la que trata el artículo 107 del Acuerdo distrital 978 de 2025, mediante el cual se realiza la distribución de empleos.

10.5 La administración se compromete, a partir de la firma del acuerdo laboral, a que todos los planes que se formulen, se elaboren en mesa de trabajo liderada por el directivo responsable de su formulación con todo su equipo de servidoras y servidores públicos.

10.6 La Personería de Bogotá D. C., se compromete que en el caso de las personas en cargos de provisionalidad que sean retiradas de la entidad con ocasión a la normativa de concurso se tenga en cuenta la calidad de prepensionables, cabeza de familia, víctimas de conflicto armado y condición de discapacidad.

10.7 La Personería de Bogotá D. C., propenderá por reducir de manera progresiva la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión que respondan a actividades de carácter permanente como la manifestación y protesta pacífica, dando oportunidad de ingreso a la planta provisional, en garantía a la estabilidad laboral, al trabajo decente y formalización del empleo público. También redundará por eliminar la tercerización en todos los servicios que demande la entidad.

CAPÍTULO XI

GÉNERO

11.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a presentar el autodiagnóstico institucional de género anual el día 8 de marzo de cada año, en el marco del día internacional de los derechos de las mujeres.

11.2 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a suscribir un acta de compromiso con las tres organizaciones sindicales de cumplimiento de la Política de Género Institucional con acciones que contribuyan a la materialización de la perspectiva de género.

11.3 La Personería de Bogotá D. C., elaborará el plan de acción para materializar la perspectiva de género institucional con actividades mensuales.

11.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a implementar acciones que eliminen la discriminación y barreras de género al interior de la entidad con fundamento en el autodiagnóstico de género anual; así mismo incluirá las distintas estrategias para materializar la política de género institucional.

11.5 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a materializar la transversalización de género institucional para tal fin establecerá una matriz de tareas, acciones y estrategias para cada dependencia.

11.6 La Personería de Bogotá D. C., efectuara programas para desarrollar y fortalecer la estrategia de corresponsabilidad en el hogar y conciliación de la vida laboral con lo personal con enfoque de género y que contemplen lineamientos frente a trabajo en casa o teletrabajo.

11.7 La Personería de Bogotá D. C., efectuará campañas dos veces al año contra el acoso laboral con ocasión género y contra el acoso sexual laboral.

11.8 La Personería de Bogotá D. C., garantizará en los cargos directivos la participación de las mujeres en paridad.

11.9 La Personería de Bogotá D. C., garantizará la participación de representantes de las tres organizaciones sindicales en la organización de las actividades conmemorativas del día internacional de la no violencia contra las mujeres el día 25 de noviembre y del día internacional de los derechos de las mujeres el día 8 de marzo de cada año.

11.10 La Personería de Bogotá D. C., garantizará el presupuesto requerido para realizar las actividades conmemorativas del 25 de noviembre y 8 de marzo cuenten con perspectiva de género.

11.11 La Personería de Bogotá D. C., dentro del mes siguiente a la firma del acuerdo, instalará dispensadores gratuitos de productos para la gestión menstrual en los baños de la entidad y en todas sus sedes; de acuerdo con las necesidades de las personas menstruantes.

11.12 La Personería de Bogotá D. C., garantizará un espacio en condiciones dignas para la lactancia que llene los requisitos establecidos en la Ley, así mismo verificará que las personas que no estén en la sede principal y se encuentren lactando, cuenten con espacio idóneo y apropiado en su lugar de trabajo para este fin. En caso de que no se pueda ofrecer, se gestionará convenios con otras entidades que ofrezcan el servicio o dará una hora adicional a la establecida para lactancia materna.

11.13 La administración, dentro del mes siguiente a la firma del acuerdo, incluirá dentro del Plan de Bienestar, acciones para que los y las servidoras tengan acceso a información y servicios que, conlleven a la protección y garantía de sus derechos sexuales y reproductivos.

CAPÍTULO XII

INCAPACIDADES, PERMISOS, DESCANSOS Y LICENCIAS.

12.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a permitir el disfrute del descanso compensado de las festividades decembrinas a los(las) servidores(as) públicos de la entidad; sin condicionar su disfrute a la concesión de vacaciones en el mes de enero del año a iniciar; teniendo en cuenta que, se trata de dos derechos diferentes y que normativamente no son incompatibles; lo anterior siempre y cuando se tenga la compensación pertinente.

12.2 La Personería de Bogotá D. C., permitirá la compensación y disfrute de una semana de receso en el segundo semestre, previa compensación para todos los funcionarios(as), no siendo esto exclusivo del derecho que tienen adquirido en octubre aquellos funcionarios(as) que tienen hijos(as), toda vez que el concepto de familia es más extenso conforme a los distintos pronunciamientos constitucionales.

12.3 La Personería de Bogotá D. C., una vez firmado el acuerdo laboral, se compromete a conceder dos (2) días de descanso remunerados, a los (as) funcionarios (as) públicos (as) que se gradúen de pregrados y/o posgrados.

12.4 La Personería de Bogotá D. C., una vez suscrito el Acuerdo Laboral, adicionalmente a los compensatorios reconocidos actualmente por veeduría electoral, se compromete a

conceder:

- dos (2) días de permiso remunerado a quienes ejercieron veeduría electoral en puesto de votación.

- tres (3) días de permiso remunerado a quienes ejercieron veeduría en comisiones escrutadoras.

12.5 La Personería de Bogotá D. C., al momento de conceder las vacaciones a sus servidores(as) públicos(as) otorgará el beneficio de cinco días adicionales a los legalmente establecidos para el goce de sus vacaciones.

12.6 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a dar permiso remunerado por cada quinquenio de antigüedad, de la siguiente forma:

- a. 5 años: 3 días,

- b. 10 años: 4 días,

- c. 15 años: 5 días,

- d. 20 años: 6 días,

- e. 25, 30, 35 y 40 años: 7 días.

Tales permisos podrán empalmarse previo o posterior a las vacaciones, semana santa, descanso compensado de receso escolar y festividades de fin año. Así mismo no tendrá restricción de temporalidad para su disfrute luego de su causación.

12.7 La Personería de Bogotá D. C., como reconocimiento a la importancia de la salud mental en el ámbito laboral de los servidores (as) públicos que atienden usuarios(as), y como salario emocional concederá dos días de descanso al mes remunerado a la persona que atiende al público, teniendo como punto de partida el alto impacto generado en el servidor (a), al lidiar con situaciones y estados emocionales atribuidos entre otros, a estrés, ansiedad y frustración con los que concurren los(a) usuarios(as) en busca de soluciones efectivas e inmediatas por parte de la Entidad.

12.8 La Personería de Bogotá D. C., concederá el disfrute de dos días anuales, distribuidos uno en cada semestre sin limitarlo a un periodo determinado, los cuales podrán hacerse efectivos en las fechas que lo solicite el(la) servidor(a) conforme a la Ley 1857 de 2017.

12.9 La Personería de Bogotá D. C., adoptará dentro de los programas de bienestar un plan motivacional en el cual el servidor(a) público(a) tenga más tiempo para él y fortalecimiento de la familia, con beneficios determinados así:

Día libre por mudanza

Día libre para acompañar a un familiar en momentos especiales o difíciles (hijos, Padres, hermanos, cónyuge o compañero permanente, novio (a), tíos, primos).

12.10 La Personería de Bogotá D. C., se comprometerá en expedir acto administrativo para dar cumplimiento a la Directiva 002 del 21 de febrero de 2025 consistente a otorgar permiso remunerado por enfermedad o muerte de animales de compañía que conforman su familia interespecie.

12.11 La Personería de Bogotá D. C., dentro del mes siguiente a la firma del acuerdo, establecerá un permiso especial remunerado de hasta tres días calendario por cada ciclo menstrual a las mujeres y personas menstruantes que cuenten con una condición médica asociada a la menstruación.

12.13 La administración, una vez firmado el acuerdo laboral, se compromete a ampliar la "tarde de juegos", concediendo permiso remunerado por 8 horas de manera anual, para que el funcionario(a) pueda compartir con sus hijos (as) menores de 18 años. Este beneficio lo podrá tomar cualquier día hábil del año.

12.14 La administración a partir de suscrito el acuerdo, se compromete a modificar la Circular 019 de 2018 expedida por Talento Humano (o que la sustituya) en el sentido de otorgar (6) horas de permiso laboral remunerado mensual por cada hijo del servidor público para asistir a reuniones escolares.

12.15 La administración se compromete a reconocer como tiempo compensado para turnos de fin de año del 60%, para los integrantes de las siguientes instancias así:

PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA EN	CARGO	ASISTENCIA	DESCANSO COMPENSADO
Comisión de Personal, COPASST	Representante principal	Asistir al 100% de las sesiones programadas en los 3 meses anteriores al descanso compensado	Festividades de fin de año
	Miembro suplente del Comité	Asistir como titulares en por lo menos dos (2) sesiones realizadas y/o cuatro (4) sesiones a manera de suplente	Festividades de fin de año
Comité de Convivencia Laboral	Para el CCL y COPASST deben tener vigente la certificación del curso de las 50 horas de SST		Festividades de fin de año
Brigada de Emergencia	Jefe y Sub Jefe de Brigada	Participar en el 100% de las actividades programadas en los 4 meses anteriores a la compensación. Deben tener vigente la certificación del curso de las 50 horas de SST	Festividades de fin de año
Brigada de Emergencia	Líderes de Evacuación, Primeros Auxilios y Contra Incendio	Participar en el 100% de las actividades programadas en los 4 meses anteriores a la compensación. Deben tener vigente la certificación del curso de las 50 horas de SST	Festividades de fin de año
Brigada de Emergencia	Brigadistas	Deben aportar la certificación de participación activa en el 60% de las actividades programadas durante los 3 meses anteriores a la compensación: cursos de formación, participación en la pista y/o talleres prácticos de entrenamiento según convocatoria, coordinación, realización y reporte de simulacros de evacuación, cumplimiento con la citación de exámenes ocupacionales, realización y reporte de las diferentes inspecciones locativas en las sedes de la Entidad, participación como Brigadistas en los eventos que requieran de su presencia y atención de casos por condiciones de salud. Deben tener vigente la certificación del curso de las 50 horas de SST	Festividades de fin de año

PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA EN	CARGO	ASISTENCIA	DESCANSO COMPENSADO
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Enlaces de SST	Deben ejercer como enlaces del SST en los tres meses anteriores al descanso compensado. Deben aportar certificado de participación activa en el 60% de las actividades de implementación de los planes de bienestar del SGSST. Deben tener vigente la certificación del curso de las 50 horas de SST	Festividades de fin de año
Sistema de Gestión Ambiental	Enlaces de SGA	Deben ejercer como enlaces del SGA en los tres meses anteriores al descanso compensado. Deben aportar certificado de participación activa en el 60% de las actividades de implementación de los planes de bienestar del SGA. Deben tener vigente la certificación del curso de las 50 horas de SGA	Festividades de fin de año
Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Enlaces de SGC	Deben ejercer como enlaces del SGC en los tres meses anteriores al descanso compensado. Deben aportar certificado de participación activa en el 60% de las actividades de implementación del plan de acción del SGC. Deben tener vigente la certificación del curso de SGC de 50 horas	Festividades de fin de año
Gestores de Integridad y Gestores de Género	Enlaces de dependencia	Deben ejercer como gestores de integridad y/o género en los tres meses anteriores al descanso compensado. Deben aportar certificado de participación activa en el 60% de las actividades de implementación del programa.	Festividades de fin de año

De esa manera quienes hacen parte de esos espacios mencionados en la tabla, únicamente compensarán el 40% del tiempo para acceder al descanso compensado, siempre que cumplan con las condiciones señaladas.

12.16 La administración se compromete a que, dentro del mes siguiente de la firma del acuerdo laboral, reconocerá el tiempo para su posterior disfrute, a aquellos (as) servidores (as) públicos (as) que por sus funciones deben quedarse trabajando cuando haya ajustes en el horario laboral por lineamiento de la alta dirección.

12.17 La Personería de Bogotá D. C., les reconocerá tres (3) días de descanso remunerado a los funcionarios (as) que adelanten investigaciones que concluyan en textos escritos o medios virtuales que contribuyan al fortalecimiento del Ministerio público o cualquier tema de los asuntos de la Personería. A la vez, la Personería realizará las acciones que sean pertinentes para garantizar la divulgación de las investigaciones adelantadas.

CAPÍTULO XIII

INCENTIVOS

13.1 La administración una vez suscrito el presente acuerdo, se compromete a entregar un incentivo económico a los servidores(as) públicos, por cada quinquenio de trabajo cumplido en la Entidad, aumentando este bono cada año al menos con el porcentaje de incremento del salario mínimo legal vigente, teniendo como valor de referencia la suma otorgada en el año 2024.

13.2 La administración se compromete a que el incremento en los valores de los incentivos que son otorgados a los (as) funcionarios (as) de la entidad (bonos de cumpleaños, concurso mejor empleado y mejores equipos de trabajo, entre otros) se incrementen para el año 2026 en un 30%, y con posterioridad se ajuste como mínimo acorde al aumento del salario mínimo legal vigente.

13.3 La Administración, se compromete, a partir de suscrito el acuerdo a gestionar con la ARL la realización de una (1) jornada de descarga emocional por semestre (en espacio diferente a las instalaciones de la Entidad) a los (as) servidores (as) públicos que participen en más del 70% de las actividades de los grupos tales como: GAEPVD, Ministerios Públicos, Brigada de Emergencias, Delegada para el Sector Salud y referentes de temas transversales (Derechos Humanos y Gestión Pública).

13.4 La administración, una vez suscrito el acuerdo laboral, ajustará el plan de incentivos, en el sentido que la escogencia del (a) mejor empleado (a) de carrera administrativa, quien además de superar la prueba escrita y ser uno de los mejores veinte puntajes, podrán presentar un documento reflexivo y sustentarlo ante un jurado externo, experto e independiente.

13.5 La administración una vez firmado el acuerdo laboral, socializará las condiciones claras para escoger los mejores equipos de trabajo, definiendo el jurado evaluador que será externo, experto e independiente para escoger mejores equipos de trabajo, así como los criterios de selección. La administración igualmente se compromete a apoyar las propuestas ganadoras con financiamiento o gestión.

13.6 la Administración se compromete a entregar un reconocimiento económico de tres salarios mínimos mensuales legales vigentes como incentivo final por la labor prestada por los funcionarios(as) de carrera administrativa que se pensionen en la Entidad.

13.7 la administración, una vez suscrito el acuerdo, para los funcionarios (as) que no deseen asistir al evento de cierre de gestión, se compromete a otorgar un incentivo valorado en seis (6) salarios diarios mínimos legales vigentes.

13.8 La Personería de Bogotá D. C., realizará los trámites para la creación de una bonificación anual por cumplimiento de metas de gestión para el mes de agosto equivalente al 50% de la asignación básica para todos los niveles asistenciales y profesionales de planta de la entidad que hayan laborado todo el año.

13.9 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a pagar de forma mensual un 20% adicional calculado sobre la asignación básica a los funcionarios que deban cumplir sus funciones en zonas de alta peligrosidad o de difícil acceso, lo anterior no será factor salarial. Las zonas de alta peligrosidad serán determinadas de acuerdo a las estadísticas de hurto, homicidio y reportes de alertas tempranas de las entidades públicas encargadas de este asunto como la Defensoría del Pueblo, Policía Nacional y Secretaría Distrital de Seguridad.

13.10 La Personería de Bogotá D.C., continuará otorgando el bono navideño a los hijos de los funcionarios, que a la fecha tiene derecho y realizará la inmediata implementación, otorgamiento y entrega a todos aquellos hijos menores de edad que al 31 de diciembre de cada anualidad, sigan ante la Ley siendo menores de Dieciocho (18) años, en concordancia con la normatividad vigente, dando aplicación al principio de progresividad.

13.11 La Personería de Bogotá D.C., reconocerá a los funcionarios que deban trasladarse a la zona rural de la Localidades, los viáticos y/o auxilios que correspondan, debido a las condiciones de tiempo, modo, lugar que este desplazamiento conlleva.

CAPÍTULO XIV

POLIZAS

14.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a adquirir una póliza que brinde el reconocimiento del porcentaje restante para completar el 100% del salario, en caso de incapacidades medicas de origen común, durante los primeros 90 días.

14.2 La administración se compromete, una vez suscrita el Acuerdo Laboral, a incluir a los funcionarios y las funcionarias de carrera administrativa en todas las pólizas adquiridas por la entidad.

14.3 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a incrementar la póliza de vida de los (as) funcionarios (as), por un valor igual o superior al porcentaje del salario mínimo, es decir, 9,5% (cifras 2024), sin exclusión alguna.

14.4 La Personería de Bogotá D. C., incluirá a los(as) servidores(as) públicos de carrera administrativa, que desempeñen Ministerio Público y atención al público en las pólizas de defensa y responsabilidad judicial.

14.5 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a que una vez se tomen pólizas, la entidad realizará una socialización virtual o presencial de las pólizas tomadas.

14.6 La Personería de Bogotá, D. C., se compromete a hacer un estudio del nivel del riesgo de funcionarios y funcionarias que realicen actividades laborales en ejercicio de su cargo, nivelándolos con el nivel de riesgo más alto en la ARL.

CAPÍTULO XV

SALUD

15.1 La administración se compromete, dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del acuerdo, a gestionar con la ARL, aseguradora o caja de compensación familiar, la realización de chequeos médicos ejecutivos por año, para el 30% del personal de carrera administrativa de la Entidad.

15.2 La Personería de Bogotá, D.C., gestionará convenios para la atención y desarrollo de actividades de prevención a los funcionarios (as) de la entidad frente a riesgos Psicosociales y bajo procedimientos de reserva.

15.3 La Personería de Bogotá D. C., garantizará los servicios de transporte de ambulancia y valoración médica de urgencia de manera eficaz, oportuna, con ruta clara, con una empresa debidamente habilitada, con cobertura en todas las sedes de la entidad (área protegida), para todos(as) los servidores(as) y colaboradores de la entidad que trabajen presencial o en teletrabajo.

15.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a entregar a las tres organizaciones sindicales cada trimestre, el cumplimiento al plan de Salud y Seguridad en el trabajo que contenga el panorama de riesgos laborales con enfoque de género, en el aspecto psicosocial.

15.5 La Personería de Bogotá D. C., establecerá una ruta de acompañamiento emocional, técnico y jurídico al trabajador(a) y sus familias, cuando se presenten enfermedades catastróficas en el(la) funcionario(a) y sean solicitados por el (la) funcionario(a) o sus familiares.

15.6 La Entidad a partir de la vigencia 2025, se compromete a expedir acto administrativo mediante el cual se establezcan los lineamientos para el programa de Salud Emocional, el cual será complementario del Plan de Bienestar Institucional.

15.7 La administración se compromete dentro del mes siguiente a la firma del Acuerdo a establecer un protocolo de actividades de acompañamiento de la entidad a la familia en los funerales de las y los servidores públicos que fallezcan, así como en actividades posteriores dedicadas para honrar, reconocer y/o exaltar la memoria de la funcionaria o funcionario fallecido, con previa autorización de la familia.

CAPÍTULO XVI

CAPACITACIÓN

16.1 La administración se compromete, a partir de la suscripción del Acuerdo Laboral, y desde el mes de enero de cada anualidad, a elaborar e implementar un cronograma que unifique y coordine las fechas de actividades de capacitación y bienestar, talleres, conferencias, seminarios, entre otros eventos, evitando con ello cruces de dichas actividades, publicando dicho cronograma en la intranet de la Entidad durante el mes de enero.

16.2 La administración se compromete, en máximo tres meses una vez firmado el acuerdo laboral, a incluir en el Plan de Capacitación a los funcionarios (as) de Carrera Administrativa, los siguientes temas:

- a. Protocolo, procedimientos y rutas de atención para la prevención del acoso laboral y de acoso sexual laboral y relacionados con denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital.
- b. Derechos Humanos con enfoque diferencial y de género
- c. Sobre cargas laborales y reestructuraciones institucionales.
- d. Redacción, ortografía y comprensión lectora.
- e. Bigdata, analítica de datos e inteligencia artificial.
- f. Acuerdos de paz.
- g. Mecánica avanzada.
- h. Ofimática.
- i. Cambio climático y uso eficiente de los recursos naturales.
- j. Contratación y manejo de SECOP.
- k. Atención a la ciudadanía y lenguaje de señas.
- l. Bussines Intelligence, Inteligencia Artificial y Computación en la Nube
- m. Conflicto, negociación y conciliación en temas sindicales
- n. Capacitación en derecho laboral colectivo
- ñ. Prevención de los riesgos psicosociales relacionados con la actividad funcional

Estas capacitaciones deberán ser contratadas con instituciones debidamente acreditadas y/o certificadas, tanto Nacionales como Internacionales. Deberán tener una intensidad de 40, 80 y/o 120 horas y la inscripción deberá ser informada al menos con tres meses antes de su ejecución.

16.3 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a celebrar alianzas de cooperación internacional y nacional para el fortalecimiento y capacitación de funcionarios (as) de carrera administrativa, y a difundir públicamente con regularidad dichas alianzas de cooperación nacionales e internacionales con las que cuente la entidad.

16.4 La administración se compromete, una vez firmado el Acuerdo Laboral, a brindar capacitación semestral a todos los directivos y asesores de la entidad sobre:

- a. Acoso laboral.
- b. Riesgos Laborales, asociados a accidente de trabajo.
- c. Derechos humanos con enfoque de género.
- d. Desconexión laboral.
- e. Modalidades de trabajo.
- f. Competencias en liderazgo

La administración garantizará la asistencia de todas las funcionarias y funcionarios del nivel directivo.

16.5 La Personería de Bogotá D.C., garantizará a favor de los funcionarios de la entidad, becas en especialización, maestría y/o doctorado, con cargo al presupuesto de capacitaciones, mediante un proceso de selección en donde los criterios a tener en cuenta sean las evaluaciones de desempeño, antigüedad y experiencia profesional.

16.6 La Personería de Bogotá D. C., otorgará permiso remunerado, sin requerir compensación, a los funcionarios y las funcionarias que estén adelantando estudios de pregrado o posgrado.

16.7 La Personería de Bogotá D. C., desarrollará escuelas de formación en equidad de género, externas e internas.

16.8 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a realizar un evento académico y de encuentro para todas las mujeres que laboran en la entidad para la conmemoración del día internacional de los derechos de las mujeres.

16.9 La Personería de Bogotá D. C., en aras de garantizar el derecho al mérito y ascenso en la carrera administrativa, proporcionará a los funcionarios y las funcionarias capacitaciones gratuitas y de calidad para presentar las pruebas de las convocatorias de la Comisión Nacional del Servicio Civil que sean de la entidad.

16.10 La Personería de Bogotá D. C., se comprometerá a dar capacitación y apoyo a todos los funcionarios(as) en temas de archivo con personal idóneo evitando sobrecargas.

CAPÍTULO XVII

PARTICIPACIÓN SINDICAL

17.1 La Personería de Bogotá D. C., garantizará la participación de las tres organizaciones sindicales en todos los comités y elaboraciones de planes, que tenga la entidad; asimismo, dará participación a la organización sindical, en la construcción de encuestas encaminadas

a medir el clima laboral y la evaluación de resultados, la implementación y seguimiento de acciones de mejora que se derive de la gestión y hará público los resultados.

17.2 La administración, una vez firmado el acuerdo laboral, se compromete a permitir la participación de un o una representante de cada una de las organizaciones sindicales negociadoras, con el fin de contribuir en las diferentes etapas de los concursos de méritos, especialmente en la fase de alistamiento y preparación

CAPÍTULO XVIII

DOTACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

18.1 La Personería de Bogotá D.C., aportará en comodato computadores modernos y actualizará los computadores que actualmente tiene asignado las tres organizaciones sindicales negociadoras.

18.2 La Personería de Bogotá D.C., se compromete a dar apoyo logístico mediante el préstamo de las instalaciones de la entidad o mediante la gestión con la Caja de Compensación Familiar para el desarrollo de las actividades sindicales.

18.3 La administración se compromete a realizar mantenimiento, reparación y adecuación de las tres sedes sindicales como mínimo dos veces al año o según requerimiento del Sindicato. Para el caso de SINDEPERBO se realizará el arreglo de la fachada. El primer mantenimiento será al mes de haberse suscrito el presente acuerdo.

CAPÍTULO XIX

INFRAESTRUCTURA

19.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a efectuar diagnósticos anuales de todas las sedes institucionales manteniéndolo actualizado a las necesidades de dotación, éste diagnóstico contará con la participación de las tres organizaciones sindicales negociadoras pudiendo efectuar observaciones. Con base en este ejercicio la Entidad, durante cada vigencia, apropiará y ejecutará los recursos para la adecuación y mejoramiento de las plantas físicas y/o mobiliario.

19.2 La Personería de Bogotá D.C., se compromete, que los cambios de sedes y las nuevas sedes, no desmejoren las condiciones de los y las funcionarios(as), ni será regresivo el cambio.

19.3 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a garantizar en las instalaciones del CAC, condiciones apropiadas de la infraestructura libres de humedad y malos olores (contaminación odorífera), protegiendo en su salud a los funcionarios y las funcionarias, a la exposición de riesgos biológicos.

19.4 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a mantener sedes con el respeto a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo evitando el discomfort térmico, ventilación inadecuada, ruido excesivo y deslumbramiento por falta de películas en ventanas, frio excesivo, en las sedes donde se presenten estos. Así mismo las sedes que presenten quejas por las situaciones descritas u otras, se adelanta visita de la ARL cuya duración mínima no podrá ser inferior a un día completo de jornada laboral y se tenga en cuenta los diagnósticos que éstas otorguen.

19.5 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a garantizar que instalaciones y baterías sanitarias en todas las sedes de la Entidad sean apropiadas para los funcionarios y las funcionarias, teniendo en cuenta la normatividad.

19.6 La Personería de Bogotá, D. C., se obliga a garantizar en todas las sedes de la Entidad, el acceso a las instalaciones a las personas con movilidad reducida y con discapacidad. Así mismo, los baños deben contar con las condiciones apropiadas para este grupo poblacional.

19.7 La Personería de Bogotá, D. C., se obliga a contar con servicio de intérprete de lenguaje de señas para las personas con discapacidad auditiva, en varias sedes. Así mismo, se obliga a contar con traductores de lenguas indígenas donde se requiera.

19.8 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a materializar los convenios institucionales necesarios con Secretaria de Integración Social, Secretaria de Gobierno, Rama Judicial, INPEC o con quien corresponda, según el caso a efectos de que las funcionarias y funcionarios que ejercen labores de Ministerio Público, tengan un espacio digno y adecuado de trabajo debidamente dotado de los elementos e insumos requeridos, en donde desempeñen sus labores en los territorios. Estos espacios deben cumplir con las normas relativas a salud y seguridad en el trabajo.

19.9 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a generar espacios adecuados como locker para almacenar los elementos deportivos y contar con duchas en la sede central para el aseo y cuidado personal de los servidores(as) deportistas o que utilizan la bicicleta o medios alternativos como medio de transporte.

CAPÍTULO XX

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

20.1 La Administración, una vez suscrito el Acuerdo Laboral, se compromete a realizar mantenimiento, actualización y compra de equipos de cómputo, impresoras y escáner, de forma anual, según la vida útil, requerimientos de actualización de software del fabricante y acorde a las necesidades de cada dependencia. Así mismo, garantizará los elementos básicos de trabajo como tóner para las impresoras en la Entidad.

20.2 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a la adopción, el fortalecimiento, mantenimiento y actualización de las tecnologías de la información en la entidad, generando una estructura en comunicaciones que responda a las necesidades tanto de clientes externos como servidores (as), con el fin de garantizar la efectiva prestación del servicio de manera digital o electrónica dando cumplimiento a los lineamientos y estándares dados por el Ministerio de tecnologías de la información.

20.3 La Personería de Bogotá D. C., deberá garantizar el servicio de internet para laborar.

20.4 La Personería de Bogotá D. C., replanteará las metas cuando hay falla de los aplicativos por un término superior a tres (3) días hábiles.

20.5 La administración se compromete a través de DTIC dentro de los 2 meses siguientes a la firma del presente acuerdo, a permitir el acceso a páginas web gubernamentales, noticieros, emisoras y páginas sindicales, bajo un esquema seguro, teniendo en cuenta la misionalidad, funciones de cada dependencia y la capacidad de conectividad de cada localidad, entre otros.

CAPÍTULO XXI

Vehículos

21.1 La Personería de Bogotá D. C., se compromete a darle uso al parque automotor no por asignación a delegados o jefes, sino para uso de tareas institucionales para tal fin diseñara un plan de uso de parque automotor para uso exclusivo de actividades institucionales. Las personas conductoras no podrán ser asignados exclusivamente a jefes, sino que serán destinados para el desarrollo del cumplimiento de las tareas misionales de la entidad.

Solidaridad y participación con contratistas

21.2 La Personería de Bogotá D. C., procurara que los contratistas participen en los eventos institucionales de fin de año, día de la familia y otros según recursos disponibles.

CAPÍTULO XXII

PUBLICIDAD DEL ACUERDO SINDICAL

22.1 La Personería de Bogotá D. C., una vez suscrito el acuerdo sindical del año 2025 este será publicado en todos los canales de comunicación institucional dentro de los diez (10) días siguientes en archivo PDF y pieza comunicativa, con reconocimiento a las tres organizaciones sindicales, así mismo socializará con el equipo directivo para el cumplimiento del mismo.

22.2 La Personería de Bogotá D. C., después de cada periodo de discusión de la negociación se generará un espacio de divulgación de los avances de la negociación, y proyectarlo en las pantallas institucionales y en los correos de todos los funcionarios y las funcionarias.

22.3 El Personero(a) de Bogotá D. C., deberá estar presente para instalar la mesa de negociación y para la firma del acuerdo sindical en cada vigencia.

22.4 La Personería de Bogotá D. C., a partir de la firma del presente acuerdo expedirá un acto administrativo compilando todos los acuerdos laborales desde el año 2020 a la fecha y los publicará para conocimiento de todos los funcionarios (as) de la entidad.

CAPÍTULO XXIII

VIGENCIA Y SEGUIMIENTO

23.1 La Administración se compromete, una vez suscrito el acuerdo laboral, a conformar una mesa de trabajo especial con las tres organizaciones sindicales para realizar seguimiento mensual al acuerdo laboral. Para tal fin la Personería de Bogotá D.C se compromete a presentar los informes respectivos de manera oportuna en una carpeta drive compartida a las tres organizaciones sindicales.

23.2 El Acuerdo Laboral tendrá vigencia a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2026. Las condiciones pactadas en este sólo podrán ser modificadas de común acuerdo entre las partes.

CAPÍTULO XXIX

NEGOCIADORES Y NEGOCIADORAS

Delega como negociadores y negociadoras del presente pliego a las siguientes personas:

Negociadores principales:

- Yasnaia Cuellar Ocampo (Principal)
- Adriana Lucero Jiménez Giraldo (Principal)
- Camilo Andrés Arias Cubillos (Principal)
- Mary Luz Chávez (Principal)
- Odette Patricia Lozano (Principal)
- Carlos Franco (Principal)
- Augusto Cortes (Principal)
- Daniel Pineda (Principal)
- Tania Cuadros (Principal)
- Nubia Díaz Sierra (Principal)

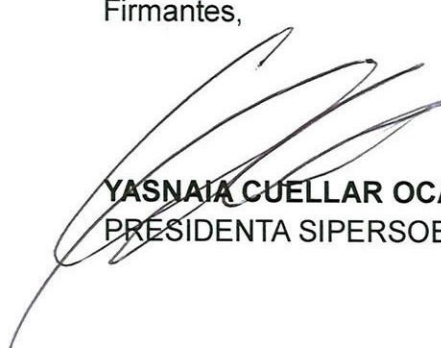
Negociadores suplentes:

- Gabriel Álvarez Mora (Suplente Sipersobogota)
- Ana María Cohetato (Suplente Sipersobogota)
- Ricardo Cárdenas (Suplente Sipersobogota)
- Jhony Aparicio (Suplente Asopersonerías)
- Juan Carlos Rodríguez Ovalle (Suplente Sindeperbo)
- Jairo Iván Sánchez (Suplente Sindeperbo)

Asesores:

- Leonardo Hernández (Asesor)
- Nicolás Calderón Grisales (Asesor Suplente)
- Edgar Mauricio Santos Santos (Asesor)
- Oscar Armando Huertas (Suplente Asesor)
- Carlos Andrés Castro (Asesor)
- Juan Fernando Calderón Quintero (Asesor Suplente)

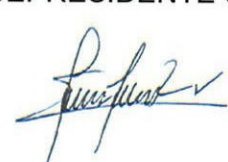
Firmantes,



YASNAIA CUELLAR OCAMPO
PRESIDENTA SIPERSOBOGOTA



AUGUSTO CORTÉS LEYTON
VICEPRESIDENTE SINDEPERBO



JHONY APARICIO RAMÍREZ
PRESIDENTE ASOPERSONERIAS
SUBDIRECTIVA BOGOTÁ