

ACUERDO LABORAL DE TRABAJO ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MUNICIPALES Y DISTRITALES DE COLOMBIA – SINTRAMUNICIPALES Y EL SINDICATO UNITARIO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO – SUNET.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, en cabeza de la doctora **DIANA RODRIGUEZ FRANCO**, como Secretaria de Despacho y las servidoras designadas como negociadoras para adelantar la Mesa de Negociación con las ORGANIZACIONES SINDICALES firmantes del presente acuerdo, que corresponden a **LAURA MARCELA TAMI LEAL**, Subsecretaria de Gestión Corporativa; **ANDREA MILENA PARADA ORTIZ**; Directora (E) de Talento Humano; **ANDREA CATALINA ZOTA BERNAL**, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; en calidad de principales; y **ANA ROCÍO MURCIA GÓMEZ**, Directora Administrativa y Financiera, **LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO**, Director de Contratación, **NATALIA OVIEDO MEZA**, Asesora del Despacho, en calidad de suplentes; cuya designación fue comunicada y realizada mediante la Resolución expedida por la SDMujer No. 0096 del 8 de abril de 2022 *“Por medio de la cual se establecen los negociadores y suplentes por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer para la Mesa de Negociación Sindical en la Vigencia 2022”*, y **JUAN PABLO MARÍN**, Asesor externo de la Entidad; el **SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MUNICIPALES Y DISTRITALES DE COLOMBIA – SINTRAMUNICIPALES - SECCIONAL – BOGOTÁ**, en adelante **SINTRAMUNICIPALES**, a través de sus representantes, designadas en los términos del numeral 2° del artículo 8° del Decreto Nacional 160 de 2014: **NUBIA EMILCE MARTÍNEZ CUERVO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.717.908, **JEYMI JAZMÍN BELTRÁN CORREDOR**, identificada con la cédula de ciudadanía número 36.288.824, **CAROLINA GONZÁLEZ COLLAZOS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.344.865, en calidad de negociadoras principales; y **EVA CRISTINA ROZO NIÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.765.515, **MONDICZA LEÓN LARA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.669.660 y **JANNETH VIVIANA FONSECA RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.178.638 en calidad de asesoras; al igual que el **SINDICATO UNITARIO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO - SUNET**, en adelante **SUNET**, a través de sus representantes, designadas/os en los términos del numeral 2° del artículo 8° del Decreto Nacional 160 de 2014: **ISABEL PINEDA ACERO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.321.424, **AYDA JULIETH MOTOA FLÓREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.030.528.085, **LUISA FERNANDA ZAMBRANO LÓPEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.015.456.662 y **ANA MARÍA PARRA RODRÍGUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.703.962, en calidad de negociadoras principales; y **YURI JOCKSAN LIZARAZO LEÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 33.480.684, **EDILBERTO CENTENO CASTRO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.026.278.057 y **ESTHER MIRANDA TARAZONA**, identificada con la cédula

de ciudadanía número 39.779.482, en calidad de asesoras y asesores; han concertado la celebración del presente Acuerdo Laboral, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1) El Decreto Nacional 160 de 2014, tiene por objeto “...regular el procedimiento para la negociación exclusivamente de las condiciones de empleo, entre las entidades y autoridades públicas competentes y las organizaciones sindicales de empleados públicos...”; y estableció en su artículo 13: “ACUERDO Colectivo: El Acuerdo Colectivo contendrá lo siguiente: 1. Lugar y fecha. 2. Las partes y sus representantes. 3. El texto de lo acordado. 4. El ámbito de aplicación, según lo previsto en el artículo 7 del presente decreto. 5. El periodo de vigencia. 6. La forma, medios y tiempos para su implementación, y 7. La integración y funcionamiento del comité de Seguimiento para el cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo...”.
- 2) Cada una de las ORGANIZACIONES SINDICALES SUNET y SINTRAMUNICIPALES, presentaron dentro del primer bimestre del año, pliego de solicitudes mediante comunicaciones radicadas bajo los números 2-2022-002021 del 25 de febrero de 2022 y 2-2022-002076 del 28 de febrero de 2022, respectivamente.
- 3) Mediante comunicación del 1 de marzo de 2022, la Administración le solicitó a las dos ORGANIZACIONES SINDICALES presentes, que debido a la pluralidad de las organizaciones se revisara la coordinación para la integración y unidad de pliegos de las Comisiones Negociadoras y Asesoras.
- 4) El 9 de marzo de 2022 se realizó la instalación de la mesa de negociación sindical, donde se acordó: que las ORGANIZACIONES SINDICALES se comprometían a radicar la unificación de los pliegos el día 28 de marzo de 2022 y por lo tanto la instalación de la mesa se reanudaría el 31 de marzo de 2022.
- 5) Mediante comunicación radicada bajo el número 2-2022-003055 del 28 de marzo de 2022 las ORGANIZACIONES SINDICALES, Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado SUNET- y Sindicato Nacional de Trabajadores Municipales y Distritales de Colombia SINTRAMUNICIPALES, presentaron para la vigencia 2022 el pliego unificado.
- 6) El 31 de marzo de 2022 se realizó la reanudación de la instalación de la mesa de negociación sindical, donde se acordó continuar con dicha instalación el 8 de abril de 2022.

- 7) El 8 de abril se continuó con la instalación de la mesa de negociación sindical, se acordó el orden a tratar de los capítulos, el cronograma de reuniones, fechas y días de reuniones, los horarios, los lugares físicos, la modalidad de los encuentros (virtual o presencial), la designación de moderadora para las jornadas y las pautas para la intervención de cada punto. Dando por finalizada la instalación de la mesa de negociación sindical y dejando como fecha de inicio de la negociación sindical el 19 de abril de 2022.
- 8) Que la Secretaría Distrital de la Mujer expidió la Resolución No.0096 del 8 de abril de 2022 *"Por medio de la cual se establecen los negociadores y suplentes por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer para la Mesa de Negociación Sindical en la Vigencia 2022"*
- 9) Mediante Oficios 1-2022- 003416 y 1-2022-003417 se concedieron los respectivos permisos sindicales a las representantes de SINTRAMUNICIPALES Y SUNET respectivamente desde el 19 de abril y hasta el 16 de mayo de 2022, los cuales fueron prorrogados mediante comunicaciones 1-2022-004715 y 1-2022-004716 desde el 17 de mayo, hasta el 14 de junio de 2022.
- 10) La instalación de la mesa de negociación, se realizó el 19 de abril de 2022, según consta en el acta de instalación de esa fecha.
- 11) Las jornadas de negociación se surtieron de manera inicial entre el 19 de abril y el 16 de mayo, siendo prorrogadas desde el 17 de mayo hasta el 14 de junio de 2022, fechas de la instalación de la negociación y de la suscripción del presente Acuerdo Laboral entre la Secretaría Distrital de la Mujer y el SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES MUNICIPALES Y DISTRITALES DE COLOMBIA – SINTRAMUNICIPALES - SECCIONAL – BOGOTÁ, Y EL SINDICATO UNITARIO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL ESTADO – SUNET.
- 12) Teniendo en cuenta que el pliego de solicitudes fue presentado por capítulos que contienen 89 solicitudes sobre los temas objeto de negociación; su estudio, discusión y aprobación, se adelantó en el orden acordado por las partes, así:

- 1) **Capítulo 1. SEGUIMIENTO ACUERDO COLECTIVO DE TRABAJO 2016, 2018 Y 2020.**
- 2) **Capítulo 4. BIENESTAR.**
- 3) **Capítulo 3. CAPACITACIÓN.**
- 4) **Capítulo 5. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- 5) Capítulo 2. POLÍTICA LABORAL.
- 6) Capítulo 7. PETICIONES GENERALES.
- 7) Capítulo 6. INFRAESTRUCTURA.
- 8) Capítulo 8. CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIÓN SINDICAL.
- 9) Capítulo 9. FAVORABILIDAD Y PROGRESIVIDAD.
- 10) Capítulo 10. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN.

A continuación, se detallan las solicitudes sobre las cuales se presentó acuerdo en la mesa de negociación.

CLÁUSULA PRIMERA – ACUERDO LABORAL

CAPÍTULO 1

SEGUIMIENTO ACUERDO COLECTIVO DE TRABAJO 2016, 2018 y 2020

- **PETICIÓN:** Continuar con las reuniones de seguimiento pactadas en el marco del Acuerdo Colectivo de Trabajo suscrito en el 2016, 2018 y 2020 estableciendo un cronograma de reuniones y mecanismos de seguimiento y cumplimiento, entre la Secretaría Distrital de la Mujer y las ORGANIZACIONES SINDICALES negociadoras para ese momento.

ACUERDO 1: La ADMINISTRACIÓN se compromete a hacer el seguimiento de los Acuerdos Colectivos de Trabajo suscritos en el 2016, 2018 y 2020 con una periodicidad bimestral, garantizando que el proceso sea de carácter propositivo y detallado, socializando las evidencias de la implementación y acción frente a los compromisos adquiridos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: La primera jornada se realizará el 25 de abril de 2022 sobre el acuerdo 2020, y al mes siguiente de finalizar la mesa de negociación 2022 se realizará el mapeo de los acuerdos correspondientes a 2016 y 2018.

RESPONSABLES: La ADMINISTRACIÓN a través de la Dirección de Talento Humano, quien convocará a las Partes Sindicales que suscribieron los acuerdos de 2016, 2018 y 2020.

CAPÍTULO 02

POLÍTICA LABORAL

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN, a la firma del presente acuerdo se compromete dentro de los treinta (30) días siguientes con la PARTE SINDICAL a realizar un estudio técnico de medición de cargas con enfoque territorial que, incluyan planta de personal, cargas laborales, necesidad de modificación y/o ajuste del manual de funciones y competencias comportamentales y, una estrategia dirigida a mitigar los riesgos en las afectaciones de la salud física y mental de las(os)

servidoras(es) generadas por la sobrecarga laboral del trabajo presencial, el trabajo en casa y el teletrabajo.

ACUERDO 2: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar para el segundo semestre de la vigencia 2023 las acciones relacionadas con el levantamiento de cargas de trabajo in situ según las funciones desarrolladas, de los empleos de la planta de la entidad, priorizando y materializando su ejecución acorde con la disponibilidad presupuestal. La socialización de las cargas se realizará en las sesiones de seguimiento del presente acuerdo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia segundo semestre 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar que las(os) servidoras(es) que cumplen labores de tipo misional puedan darle cumplimiento a las labores asignadas en el Manual de Funciones, en consecuencia, la entidad deberá disponer del personal idóneo en los procesos de apoyo, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y las entidades, la supervisión de contratos y apoyo a las supervisiones, de acuerdo a lo establecido en el Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ACUERDO 3: La ADMINISTRACIÓN se compromete a fortalecer la socialización y divulgación de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales vigentes para cada empleo con el fin de que la asignación de funciones adicionales se realice en el marco de la naturaleza, los perfiles, la finalidad de los cargos y el conocimiento que posee el servidor para el desempeño de dichas funciones.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** Teniendo en cuenta las Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Honorable Corte Constitucional, concordante con el Decreto Ley 262 de 2000, en consideración en lo previsto en las Leyes 1233 de 2008, 1429 de 2010 y 1438 de 2011, y el Decreto presidencial 1800 de 2019, la ADMINISTRACIÓN mediante acto administrativo se compromete a instalar una mesa de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes calendarios a la firma del presente acuerdo, tendiente a hacer los estudios técnicos, legales y presupuestales así como la identificación de cargos de carrera, provisionales, libre nombramiento, cargos en vacancia, encargos, cargos suprimidos o por suprimir, cargos reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil o al Departamento Administrativo del Servicio Civil; que conlleven a la ampliación de planta de personal de todas las áreas de la Secretaría y a agilizar los nombramientos, encargos y contratación del personal para cubrir la necesidad de prestación de los servicios y mitigar las sobrecargas de trabajo en las dependencias a las que pertenezcan dichas vacancias, evitando el desmejoramiento en el cumplimiento de los procesos de la entidad, garantizando el acompañamiento y

representación de las ORGANIZACIONES SINDICALES en todo el proceso. Dichas acciones deberán ser socializadas mensualmente a las(os) empleadas(os) de la entidad.

Con ocasión de la modificación de la planta de personal y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 1o del Decreto 1800 de 2019, mediante el cual se adiciona el Capítulo 4 al Decreto 1083 de 2015, la ADMINISTRACIÓN atenderá las disposiciones técnicas aplicables e igualmente socializará la información a las ORGANIZACIONES SINDICALES de las acciones realizadas o por realizar determinando tiempo modo y lugar de cada uno de los siguientes numerales:

- a. Evaluación de la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas a la entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional y en concordancia a las actuaciones de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en sus instrumentos y los Planes de Desarrollo Distrital.
- b. El análisis de los perfiles y cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.
- c. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- d. Evaluación del modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.
- e. La revisión de los objetos de los contratos de prestación de servicios contratados por la Secretaría Distrital de la Mujer desde su creación, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las Sentencias C-614 de 2009 que determina las prohibiciones de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

ACUERDO 4: La Secretaría Distrital de la Mujer y en concordancia con las leyes previstas se compromete a continuar implementando de manera progresiva la política de trabajo decente, teniendo en cuenta el levantamiento de cargas de trabajo de los empleos de la entidad, que se realizará a partir del segundo semestre de la vigencia 2023 (acuerdo No 1 Capítulo 2 “política laboral”).

El proceso se desarrollará de la siguiente manera:

1. En estos estudios se tendrá que incluir la medición de cargas laborales, así como la identificación de los cargos de carrera, provisionales, libre nombramiento, cargos en vacancia, encargos, cargos suprimidos o por suprimir, cargos reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil o al Departamento Administrativo del Servicio Civil. Además, se tendrán en cuenta las necesidades que se identifiquen según el desarrollo de las funciones de cada dependencia.
2. La SDMujer realizará oportunamente los nombramientos, encargos y ascensos del personal (Ley 1960 de 2019 art. 2) a partir de los procedimientos legales vigentes.
3. Los resultados del levantamiento de cargas y las necesidades por dependencia se socializarán en las sesiones de seguimiento del presente acuerdo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Segundo semestre de 2023: subpunto 1 y 3; y vigencia 2022 y 2023: subpunto 2.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y todas las dependencias de la entidad.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL, a conformar mesa de trabajo en un plazo no mayor de sesenta (60) días en conjunto con los sindicatos, a fin de generar una propuesta para la actualización de las plantas globales de empleo, así como la implementación y cumplimiento de la Ley 1960 de 2019 artículo 2°, en lo que hace referencia a los concursos cerrados de ascenso para las(os) servidoras(es) con derechos de carrera administrativa.

ACUERDO 5: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar la identificación de las vacantes que tiene la entidad y adelantar las gestiones necesarias para la apertura de concurso abierto de méritos y/o ascenso, de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Realizando seguimiento a través de la Comisión de Personal de la entidad.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL dentro de los treinta (30) días siguientes a realizar procesos de encargos, revisión y ajustes a los efectuados a la fecha atendiendo el procedimiento respectivo y garantías necesarias para las(os) servidoras(es) dentro de las condiciones de igualdad, oportunidad, mérito y transparencia acordes con la normatividad vigente.

ACUERDO 6: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar las gestiones correspondientes para continuar con la provisión de empleos mediante la figura de encargo en condiciones de igualdad, oportunidad y transparencia y atendiendo a las necesidades de la entidad, así como a la normatividad vigente. Así mismo, a establecer el procedimiento para la provisión de los mismos, como los documentos asociados.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, instalará una mesa de seguimiento dentro de los treinta (30) días siguientes con LA PARTE SINDICAL, para realizar seguimiento a las listas de elegibles vigentes, las vacantes definitivas y temporales que cumplan lo previsto en la Ley 909 de 2004 y Ley 1960 de 2019. Lo anterior mediante expedición de acto administrativo donde se fijará la periodicidad de las reuniones.

ACUERDO 7: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar las acciones de seguimiento a la provisión de empleos a través de la Comisión de Personal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad para tal fin y en las sesiones de seguimiento del presente acuerdo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar, que en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de las localidades donde existe alta demanda, se cuente con dos profesionales en atención socio jurídica y en atención psicosocial, con el fin de brindar la atención oportuna de la ciudadanía.

ACUERDO 8: La ADMINISTRACIÓN se compromete a tener en cuenta en la contratación las dinámicas de las localidades con mayor demanda de atención, para fortalecer los equipos de atención socio jurídica y psicosocial según la disponibilidad presupuestal.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN, a la firma del presente acuerdo se compromete con LA PARTE SINDICAL a garantizar el cumplimiento de la ley y sentencias relacionadas: Decreto Nacional 190 de 2003, Sentencias: C-1039 de 2003, C-991 de 2004, CU-389 de 2005, Sentencia de Tutela T-862 de 2009, T-812 de 2012, T-835 de 2012, T-595 de 2016 y la corte retomó y reiteró lo estipulado en las sentencias T-186 de 2013 y T-326 de 2014, las cuales están relacionadas con la estabilidad laboral reforzada de las(os) servidoras(es) vinculados a la entidad sin discriminación ni favorecimientos. La Secretaría de la Mujer mediante la expedición de un acto administrativo respetará el retén social y estabilidad laboral reforzada, tanto para las(os) servidoras(es), como para aquellas personas que padezcan algún tipo de discapacidad, enfermedad crónica, enfermedad de tipo terminal o de tipo ruinosa, enfermedad laboral, enfermedad profesional diagnosticada y enfermedad de tratamiento continuo, hasta su mejoramiento o su muerte; así como también el fuero sindical y condición de madre o padre de familia sin alternativa económica; adicional garantizará que no se produzca el despido en razón de la especial condición de prepensionada(o). Así la mencionada protección se traduce en la prohibición de despido y el derecho a conservar y permanecer vinculada(o), hasta que cumpla la totalidad de los requisitos que conforman la normatividad vigente que le permitan a las(os) servidoras(es) gozar del derecho a la pensión. Parágrafo ENFOQUE DE GÉNERO. La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, y en cumplimiento de las leyes de protección hacia la mujer trabajadora, garantizará la estabilidad laboral para mujeres que hacen parte de la planta de personal, que sean cabeza de familia, que estén embarazadas y/o lactando o que padezcan algún tipo de discapacidad o enfermedades catastróficas, crónicas o ruinosas en los plazos y condiciones mencionadas en el párrafo anterior y promoviendo la flexibilidad laboral para fortalecer la compatibilidad entre el trabajo y los roles de cuidado a su cargo, para evitar la desvinculación o incumplimiento de las funciones, incluyendo la modalidad de trabajo en casa y/o teletrabajo.

ACUERDO 9: La ADMINISTRACIÓN se compromete a asegurar el retén social y la estabilidad laboral reforzada de las servidoras y servidores de la entidad, sin discriminación ni favorecimientos, atendiendo la normativa aplicable vigente.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Cuando aplique.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma del presente acuerdo a expedir actos administrativos para la creación del Comité de Reubicación Laboral de la entidad, cuya conformación será por representantes de las ORGANIZACIONES SINDICALES, delegadas(os) del área de Talento Humano y de la dirección donde se solicite la reubicación. Este comité se reunirá cuatro (4) veces al año, o cuando de manera extraordinaria se requiera, única y exclusivamente para tratar aquellos casos de reubicación o verificación de traslados de empleadas(os) públicas(os) en condiciones especiales, por solicitud de las(os) afectadas(os), o de la organización sindical, por petición de la comisión de personal o por petición del Comité de Convivencia Laboral. La participación de las(os) representantes de la Organización Sindical en estos comités, tiene como propósito garantizar los derechos humanos de las(os) empleadas(os), el derecho a espacios de trabajo dignos y adecuados, a condiciones acordes a la salud, la seguridad, protección, y cercanía familiar, además de los derechos contemplados en la ley, o establecidos en la jurisprudencia, o en los Acuerdos Laborales Distritales.

ACUERDO 10: La ADMINISTRACIÓN se compromete a expedir una circular sobre los criterios para el análisis y decisión frente a las asignaciones y solicitudes de cambio del punto de prestación del servicio, en donde se establezcan los lineamientos determinados por la ley, la reglamentación distrital y los tiempos de respuesta; instando a cada jefa inmediata a dar cumplimiento a la circular.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN garantizará a todas las(os) servidoras(es) que trabajan en la entidad, incluyendo a las trabajadoras(es) asignadas(os) a la ruralidad, particularmente la localidad de Sumapaz, jornadas laborales que no excedan las 42.5 horas semanales, incluyendo el tiempo de desplazamiento en territorio que se hace en vehículo oficial de la entidad, el cual se considera una sede de la misma. Además, reconocerá el pago de las primas de riesgo en los casos que aplica, para ello expedirá el acto administrativo requerido para dar a conocer esta directiva en las diferentes áreas de la entidad, en un plazo no mayor de treinta (30) días a la firma del presente acuerdo.

ACUERDO 11: La ADMINISTRACIÓN velará por que la jornada laboral de todas las servidoras y servidores de la entidad no sea superior a la legalmente establecida y a tener en

cuenta las necesidades específicas de prestación del servicio en la localidad de Sumapaz incluyendo los tiempos de desplazamiento. Así mismo, dará alcance a la Resolución 0093 de 2022 incluyendo nuevamente la jornada especial para esta localidad.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL en un plazo de treinta (30) días, a expedir el acto administrativo necesario en el que reconozca como tiempo compensado, el tiempo laborado por fuera de la jornada laboral, los casos en que por necesidades del servicio, capacitaciones o actividades de bienestar se requiera el apoyo y participación de las(os) servidoras(es) fuera de la jornada laboral, y se defina la diferencia entre turnos ocasionales de trabajo y jornadas ocasionales de trabajo, toda vez que de acuerdo a las dinámicas de la entidad, en ocasiones el horario se extiende más allá de la jornada laboral y dichas jornadas no son compensadas en tiempo a las(os) servidoras(es) por parte de la entidad. Dentro del acto administrativo se debe indicar el procedimiento para reporte por parte de las(os) servidoras(es) de dicho tiempo y las condiciones para el disfrute del compensatorio.

ACUERDO 12: La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar la implementación de la Resolución 0093 de 2022 sobre jornadas ocasionales a partir de: i) la expedición de una circular con lineamientos para dar aplicación a horarios flexibles y jornada ocasionales, ii) La actualización del formato GTH-FO-38 con el fin de incluir la solicitud de compensatorio y iii) La socialización de las respectivas modificaciones.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL en un plazo de treinta (30) días, a garantizar a todas las(os) servidoras(es) que excedan los 42.5 horas semanales, el pago de horas extras y dominicales, conforme a lo establecido en los Decretos 1042 y 1045 de 1978, fijando el horario laboral y la jornada laboral con base en un enfoque territorial.

ACUERDO 13: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar reconociendo y pagando las horas extra para las y los conductores de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y al principio y al plan de austeridad en el gasto.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL en un plazo de treinta (30) días, a implementar y regular el trabajo en casa, teniendo en cuenta las necesidades de las(os) servidoras(es) de todas sus sedes, quienes sean madres/padres y cuidadoras(es) de hijos e hijas menores de 18 años y/o en situación de discapacidad sin tener en cuenta su edad, de madres o padres, personas mayores o con enfermedades crónicas o terminales, el cual podrá realizarse de manera ocasional siempre dentro del horario laboral.

ACUERDO 14: La ADMINISTRACIÓN se compromete a establecer y socializar los lineamientos internos para la aplicación del trabajo en casa en la entidad, atendiendo la normativa vigente y aplicable para tal fin, en especial a la Ley 2088 de 2021 y la que la modifique o complemente.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** Dando aplicación a las recomendaciones hechas por la Organización Internacional del Trabajo - OIT mediante convenio C-155 de 1981, la ADMINISTRACIÓN, a la firma del presente Acuerdo, en un plazo de 60 días y mediante la expedición de los actos administrativos a los que haya lugar, se compromete a reducir en una hora diaria la jornada laboral de las madres y padres que tengan a su cargo hijas e hijos con discapacidad y/o condiciones especiales, así como la flexibilización de su horario de trabajo, de acuerdo con las necesidades de cada caso.

ACUERDO 15: La ADMINISTRACIÓN se compromete a socializar a través de los canales de difusión internos de la entidad y a promover las alternativas relacionadas con la modalidad de teletrabajo, horarios flexibles y trabajo en casa presentes en la entidad para fomentar la flexibilización de la jornada laboral establecida por ley.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, se compromete con LA PARTE SINDICAL, a expedir mediante acto administrativo, en un plazo no mayor a sesenta (60) días, la creación e implementación de un instrumento de medición y control a las Evaluaciones de Desempeño Laboral realizadas, en los tiempos y términos establecidos por la ley. Lo anterior tendiente a mejorar los estándares de eficiencia y eficacia de la entidad.

ACUERDO 16: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar implementando el sistema de evaluación de desempeño establecido por la CNSC y el DASCD y a fortalecer acciones de seguimiento a dichas actividades. Además, se compromete a realizar una jornada al rol de evaluadores reforzando los mecanismos de seguimiento.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y roles de evaluador y evaluadora, evaluado y evaluada.

CAPITULO 3 CAPACITACIÓN

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a otorgar dos (2) días de descanso remunerado por formación académica, a las(os) trabajadoras(es) que se gradúen en modalidades de pregrado y posgrado.

ACUERDO 17: La ADMINISTRACIÓN otorgará permiso remunerado según la legislación vigente de un (1) día a las servidoras o servidores públicos que se gradúen en modalidad de pregrado y/o posgrado. Este permiso no podrá tomarse en fecha distinta a la programada por el respectivo plantel educativo para el grado, a excepción de que la fecha de la graduación de el(la) servidor(a) corresponda a sábado, domingo o festivo, caso en que se puede solicitar el permiso para el día hábil inmediatamente siguiente al grado.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y jefas inmediatas.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN dará estricto cumplimiento a los procesos de inducción y reintroducción de las(os) servidoras(es) mediante el plan de capacitación anual, garantizando que los diferentes cambios, formatos y protocolos sean oportunamente socializados con las(os) servidoras(es), así mismo implementará acciones suficientes para la entrega del puesto de trabajo una vez efectuada la posesión de las(os) servidoras(es), con el fin de evitar sobrecarga laboral, desinformación y dilaciones en el proceso, contando con la información completa, clara, suficiente y oportuna para garantizar el óptimo desempeño de sus funciones; para ello la ADMINISTRACIÓN implementará en un plazo de treinta (30) días una herramienta de seguimiento y control a dichas acciones, con el acompañamiento de las ORGANIZACIONES SINDICALES.

ACUERDO 18: La ADMINISTRACIÓN se compromete a socializar los diferentes formatos y protocolos que a la fecha de la realización de las jornadas de inducción y reintroducción se encuentren vigentes, además de revisar la viabilidad del envío por correo electrónico al grupo de trabajo exclusivamente involucrado en su utilización y a promover espacios para que las jefas directas socialicen los cambios efectuados. Así mismo, se fortalecerán las acciones para que las jefas directas realicen la entrega del puesto de trabajo de manera detallada, y en el momento de la posesión se les comunicarán los lineamientos de entrega del mismo y los plazos para su cumplimiento.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación y las jefas inmediatas.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar que se mantengan las prácticas profesionales de psicología en las CIOM y a implementar esta misma herramienta para las prácticas de profesionales en derecho, en aras de brindar una atención oportuna a la ciudadanía en las CIOM de alta demanda.

ACUERDO 19: La ADMINISTRACIÓN se compromete a mantener la vinculación formativa de acuerdo a la Circular Externa No. 000001 del 01 de febrero de 2022, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y a la disponibilidad presupuestal para tal fin, priorizando las necesidades de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de alta demanda y atendiendo las necesidades técnicas de su modelo de atención.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.

- **PETICIÓN:** A la firma del presente acuerdo, y mediante la expedición de los respectivos actos administrativos en un plazo de treinta (30) días, la ADMINISTRACIÓN facilitará los espacios de la entidad y los permisos respectivos para capacitaciones sindicales en fases de inducción, reinducción y permanencia, donde su contenido estará a cargo de la PARTE SINDICAL. Así mismo, la Secretaría Distrital de la Mujer garantizará los recursos económicos y de logística para la realización de talleres dentro de la jornada laboral dando cumplimiento del artículo 16 del Decreto 160 de 2014: “los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente Decreto deberán incluir dentro de los planes de capacitación la realización del programa y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de Negociación Colectiva.”

ACUERDO 20: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar asegurando la participación de las ORGANIZACIONES SINDICALES en las jornadas de inducción y reinducción. La entidad facilitará los espacios y divulgará la información sobre la realización de dos sesiones al año de capacitación interna durante la jornada laboral, a cargo de la PARTE SINDICAL, sobre la libre asociación y asociación sindical, lo anterior dentro de lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y ORGANIZACIONES SINDICALES.

- **PETICIÓN:** A la firma del presente acuerdo, la ADMINISTRACIÓN, facilitará los espacios de la entidad para la capacitación en temas de violencia basada en género, y acoso sexual y laboral (Convenio 190). Así mismo, la Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a desarrollar talleres con directivas(os), coordinadoras(es) y toda persona que tenga a cargo personal, con el fin de hacer prevención de violencias basadas en género y acoso laboral, así como promover el buen trato para un ambiente laboral, incluyente, digno y libre de violencias; lo anterior mediante la asignación de recursos económicos y de logística, para ello expedirá los actos administrativos a los que haya lugar en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario.

Adicionalmente, como parte de la estrategia de prevención, la ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar cuatro talleres (dos cada semestre), sobre el “Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral y los procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital”, establecido mediante el Decreto 044 de 2015, vinculando a estos talleres al 100% de las(os) trabajadoras(es) de la entidad, incluyendo al nivel directivo.

ACUERDO 21: La ADMINISTRACIÓN se compromete que para la vigencia 2023 realizará 2 espacios al año, sobre la prevención de violencias, y la socialización del protocolo de prevención y atención frente al acoso laboral y sexual laboral, así como la divulgación y socialización de los procedimientos y canales de denuncia para todas las servidoras, servidores y contratistas de la entidad.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN, a la firma del presente acuerdo y por medio de acto legislativo, se compromete con LA PARTE SINDICAL a generar convenios con universidades en programas técnicos, profesionales y de posgrado, donde puedan beneficiarse a servidoras(es) y sus hijas e hijos, los cuales deberán ser socializados de manera permanente y oportuna.

ACUERDO 22: La ADMINISTRACIÓN se compromete a solicitar propuestas a las universidades para el beneficio en programas técnicos, tecnológicos, profesionales y de posgrado para las servidoras y servidores de la entidad, revisando su viabilidad. Así mismo, se compromete a continuar divulgando y socializando la oferta de servicios educativos que tiene el DASCD con el personal vinculado a la entidad.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a contratar con universidades públicas y privadas que cuenten con programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano, convenios y alianzas que posibiliten a las(os) servidoras(es) el acceso a procesos de capacitación presenciales en temas relacionados con la misionalidad de la entidad y complementen las acciones previstas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y sean de contenido progresivo y

no superficial, con una duración mínima de cuarenta (40) horas, que sean certificadas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 471 de 1990.

ACUERDO 23: La ADMINISTRACIÓN se compromete a gestionar dentro del Plan Institucional de Capacitación, cursos de formación certificados relacionados con la misionalidad de la entidad y se incluirán algunos con duración mínima de 40 horas o más. A su vez, la entidad socializará semestralmente cursos de formación certificados para el trabajo y el desarrollo humano.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO 04 BIENESTAR

- **PETICIÓN:** La ADMINSTRACIÓN dará participación a la PARTE SINDICAL en la concertación de la Política de Estímulos e Incentivos de las(os) servidoras(es) de la Entidad.

ACUERDO 24: La ADMINISTRACIÓN invitará a través de la Dirección de Talento Humano a la PARTE SINDICAL a una sesión de la comisión de personal en la fase de formulación de la política de bienestar social e incentivos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de exponer sus sugerencias.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencias 2022 – 2023

RESPONSABLES: La ADMINISTRACIÓN a través de la Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete con LA PARTE SINDICAL, a la firma del presente acuerdo, a realizar actividades de bienestar, capacitación y/o integración, y entrega de incentivos a las(os) servidoras(es), en el marco del Día Internacional de los Derechos de las Mujeres (8 de marzo), Día Internacional de Acción para la Salud de las Mujeres (28 de mayo), Día Nacional del Servidor(a) Público(a) (27 de junio), Día Internacional por la Eliminación de la violencia contras las Mujeres (25 noviembre), entre otras. Lo anterior mediante la asignación anual de recursos para dichas actividades, para lo cual expedirá los actos administrativos a los que haya lugar en un plazo de sesenta (60) días calendario.

ACUERDO 25: La ADMINISTRACIÓN continuará conmemorando las fechas emblemáticas: Día Internacional de los Derechos de las Mujeres (8 de marzo), Día Internacional para la Eliminación de las Violencias contra las Mujeres (25 de noviembre), Día Internacional de Acción por la Salud de las Mujeres (28 de mayo) y se incluirá el 27 de junio (Día Nacional de el(la) Servidor(a) Pública) a través del plan de bienestar social e incentivos

de la entidad, aportando al cumplimiento del objetivo del plan, garantizando que las mismas se realicen en espacios diferentes a los dirigidos a la comunidad.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: De conformidad con lo establecido en el plan de bienestar social e incentivos de la entidad 2022 y la incorporación del 27 de junio en la vigencia 2023.

RESPONSABLES: La ADMINISTRACIÓN a través de la Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN realizará el estudio de viabilidad para la implementación de una ruta de transporte para las(os) servidoras(es) de la Entidad, con seis (6) puntos zonales previamente concertados.

ACUERDO 26: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar un auto diagnóstico in house frente a esquemas de movilidad que permita evidenciar necesidades reales de transporte de los y las funcionarias de la entidad, el cual se realizará para el 2023, evidenciando las necesidades, estrategias alternativas, experiencias de otros sectores y el presupuesto. El instrumento de auto diagnóstico y sus resultados serán oportunamente socializados con la PARTE SINDICAL.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLES: La ADMINISTRACIÓN a través de la Dirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo se compromete en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a garantizar el servicio de transporte a las(os) servidoras(es) de la Bogotá urbana y rural, que hagan parte de todas las Direcciones y tengan que desplazarse para el cumplimiento de sus funciones, tales como: recorridos en las diferentes localidades, jornadas de justicia de género, ferias de servicios, asistencia técnica por fuera de la entidad, entre otras. De otro modo, la entidad reconocerá los costos económicos y en tiempo, generando estrategias para mitigar los riesgos de todo tipo asociados a los traslados por los propios medios dentro de la ciudad de Bogotá con fines laborales, mediante estímulos o incentivos establecidos en el Plan Integral de Movilidad Institucional.

ACUERDO 27: La ADMINISTRACIÓN continuará suministrando la prestación del servicio de transporte terrestre automotor de acuerdo con las necesidades de la SDMujer para el cumplimiento de su misión y el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta los recursos destinados por los diferentes proyectos de inversión para estos efectos. La ADMINISTRACIÓN emitirá y socializará los lineamientos para la adecuada gestión y solicitud del servicio.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022.

RESPONSABLES: Dirección Administrativa y Financiera (en el marco de la supervisión contractual) y las áreas responsables en ordenar el servicio en condiciones de calidad, oportunidad y seguridad con enfoque territorial.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar la existencia de Salas de Bienestar en las diferentes sedes de la entidad (Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, Casas Refugio, Casa de Todas, entre otras).

ACUERDO 28: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar un análisis para establecer en cuales de los inmuebles en los que opera actualmente las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y Casa de Todas, es viable establecer un espacio de bienestar, y a implementarlo con la dotación correspondiente en los casos donde sea viable.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

1. Realización de análisis de viabilidad de los espacios de bienestar durante el último trimestre de 2022.
2. Implementación de los espacios de Bienestar en vigencia 2023.

RESPONSABLES: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Territorialización Derechos y Participación y Dirección Enfoque Diferencial.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a incentivar mediante tiempo compensado y a reconocer la vocería y representación de las(os) servidoras(es) de nivel técnico y profesional de la entidad, en los casos en los que sean invitadas(os) por parte de otros entes territoriales o sector privado para dar a conocer en estos espacios las buenas prácticas evidenciadas en el quehacer institucional, en el marco de la formulación, implementación y seguimiento de las Políticas Públicas que lidera la Secretaría Distrital de la Mujer: Mujeres y Equidad de Género y Actividades Sexuales Pagadas.

ACUERDO 29: La ADMINISTRACIÓN se compromete a tramitar las solicitudes de permisos, comisiones y licencias de las(os) funcionarias(os) de la entidad sin importar su nivel jerárquico, en el marco que establece el Decreto 648 de 2017 y normatividad complementaria.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Permanente Vigencias 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Jefas inmediatas y Dirección Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a gestionar con un oferente de alimentos convenio empresarial para la compra de almuerzos y alimentos con precios cómodos, de calidad y/o mediante tiqueteras para las(os) servidoras(es) del Nivel Central. Así mismo, gestionar con la administración del Edificio Elemento la garantía de un espacio digno para consumir alimentos y suficientes hornos microondas.

ACUERDO 30: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar las gestiones correspondientes para validar la realización de un convenio relacionado con la adquisición de almuerzos a precios diferenciales con Compensar para las y los servidores de la entidad, ubicados en la Sede Central, así como a gestionar con la administración del Edificio Elemento la adquisición o alquiler de hornos microondas.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a diseñar e implementar estrategias para promover el respeto por las diferencias y diversidad de las(os) servidoras(es), prevenir conductas discriminatorias al interior de la entidad y generar un ambiente laboral inclusivo. La ADMINISTRACIÓN habilitará en todas las sedes que no cuenten con este ajuste razonable, espacios accesibles y baño para personas con discapacidad de manera permanente.

ACUERDO 31: La ADMINISTRACIÓN se compromete a diseñar e implementar estrategias para promover el respeto por las diferencias y diversidad de las(os) servidoras(es), prevenir conductas discriminatorias al interior de la entidad y generar un ambiente laboral inclusivo. La ADMINISTRACIÓN socializará los resultados del recorrido “Norma de accesibilidad personas con movilidad reducida” con los propietarios de las CIOM.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencias 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a suscribir un convenio de plan empresarial en salud complementaria, domiciliaria y/ o medicina prepagada para que servidores y servidoras puedan ampliar la cobertura familiar y obtener mejores beneficios económicos, el cual será socializado de manera permanente y oportuna.

ACUERDO 32: La ADMINISTRACIÓN se compromete a adelantar las gestiones necesarias para estudiar ofertas que se encuentran en el mercado respecto de planes empresariales en salud complementaria, domiciliaria y/ o medicina prepagada, las cuales serán socializadas con las servidoras y servidores, con el fin de evaluar la viabilidad de suscribir un convenio.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencias 2022: adelantar gestiones para estudio de ofertas y 2023: Socializar resultados y suscribir acuerdo conforme a su viabilidad.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN dentro del Plan de Bienestar se compromete a la gestión integral de soluciones habitacionales para las(os) servidoras(es) que no posean vivienda y/o están en la condición de cabeza de hogar, víctimas del conflicto armado y/o población étnica, con ingresos entre 1 y 4 SMMLV en el marco del Programa Integral de Vivienda Efectiva -PIVE- Decreto Distrital 623 de 2016, el Programa MI CASA YA Decreto Distrital 324 de 2018 y/o el Decreto Nacional 1533 de 2019 de subsidios concurrentes o normas que los modifiquen o sustituyan, dentro de los tres (3) meses siguientes a la firma del presente acuerdo. Para tal efecto se integrará una mesa con la PARTE SINDICAL, la Caja de Compensación Familiar Compensar, el Fondo Nacional del Ahorro y la Secretaría Distrital de Hábitat. La gestión integral de la ADMINISTRACIÓN debe garantizar los trámites pertinentes que garanticen la efectividad de los subsidios y el acompañamiento hasta la consecución de las soluciones habitacionales. Trimestralmente se hará seguimiento a los avances de gestión.

ACUERDO 33: A través del Plan de Bienestar e Incentivos y de la misionalidad de la entidad, la ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar coordinando la realización de ferias de vivienda, a generar jornadas de información y a facilitar el acceso al curso de habilidades financieras de la entidad, de conformidad con el marco normativo vigente. Esta información será divulgada oportunamente con las servidoras y servidores para que puedan participar de estas acciones.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencias 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano y Dirección de Gestión del Conocimiento.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a vincular en las actividades para niños y niñas referentes al plan de bienestar y recreación, no sólo a hijos e hijas por consanguinidad de la servidora o el servidor, sino también a los niños y niñas que estando en el grupo etario para tal efecto, sean integrantes del sistema familiar del funcionario o funcionaria, ya sea por adopción o por relación conyugal u otra forma que así lo conciba.

ACUERDO 34: La ADMINISTRACIÓN se compromete a mantener en las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos para niñas y niños a las hijas e hijos por consanguinidad, por adopción legal o por relación conyugal de las servidoras o servidores, siempre y cuando se cuente con la documentación que soporte tal condición.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN garantizará la realización de espacios de bienestar o respiro por dependencias o equipos, en lugares distintos de las sedes de trabajo de la entidad y de manera presencial, por lo menos una vez al mes entre semana y en el marco de la jornada de trabajo, articulados con entidades públicas o privadas.

ACUERDO 35: La ADMINISTRACIÓN en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos se compromete a mantener el desarrollo de actividades priorizando la metodología presencial en espacios externos a la entidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** A la firma del presente acuerdo, la ADMINISTRACIÓN, se compromete a respetar el tiempo libre de las(os) servidoras(es) entendido como el tiempo en el cual este se encuentra fuera de su jornada laboral o en situaciones administrativas que las(os) aparte de sus funciones, absteniéndose de la organización de reuniones y capacitaciones, envío de mensajes a los equipos móviles o correos electrónicos que perturben el espacio de intimidad de las(os) servidoras(es); para ello, expedirá una resolución interna en donde se dé a conocer este lineamiento y aplicará este proceso interno en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario. En este sentido, la ADMINISTRACIÓN, garantizará y promoverá el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 sobre desconexión laboral, y hará las acciones respectivas para su divulgación.

ACUERDO 36: La ADMINISTRACIÓN se compromete a que, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la firma del presente acuerdo, se expedirá la reglamentación interna que establezca la política de desconexión laboral, conforme a la Ley 2191 de 2022, la cual será socializada al interior de la entidad para promover y garantizar su cumplimiento.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN, a la firma del presente acuerdo se compromete a respetar el horario laboral en la programación de las actividades del Plan de Estímulos e Incentivos - PEI y Plan de Capacitación u otras jornadas de capacitación, diplomados, cursos, actividades deportivas y de bienestar serán desarrolladas dentro del horario laboral, y sólo en caso de ser requerido el espacio externo será tomado como horario de compensación para los turnos de semana santa y diciembre.

ACUERDO 37: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar respetando el horario laboral y a que las actividades enmarcadas en el Plan Estratégico de Talento Humano se realicen en el marco de la jornada laboral, salvo en las acciones que se requiera ejecutarlas fuera del mismo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN, a la firma del presente acuerdo en un plazo de treinta (30) días se compromete con la PARTE SINDICAL, y con las(os) servidoras(es) a entregar boletería de cortesía para asistir a eventos artísticos, musicales y/o culturales; y/o para acceder a los beneficios de las actividades realizadas en los diferentes escenarios del distrito o en convenio con entidades privadas. Además, la Secretaría de la Mujer reactivará incentivos de bonos para el acceso a los servicios con la Caja de Compensación Familiar y/o con otras empresas.

ACUERDO 38: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar con la entrega de boletería de cortesía a las servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Bienestar Social e Incentivos. Así mismo, se compromete a continuar socializando los beneficios ofrecidos por el DASCD para las personas vinculadas al Distrito y a realizar las acciones correspondientes frente a la gestión de los bonos de Compensar y su socialización.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo se compromete en un plazo de sesenta (60) días a destinar los recursos para la realización de una jornada semestral con la caja de compensación familiar, con el fin de garantizar un espacio para que las(os) servidoras(es) compartan con compañeras(os) de trabajo y fortalezcan así sus relaciones interpersonales y el clima laboral.

ACUERDO 39: La ADMINISTRACIÓN en el marco del plan de bienestar social e incentivos se compromete a generar, por lo menos una vez al año, un espacio que promueva el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y el mejoramiento del clima laboral.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a la firma del presente acuerdo a otorgar cuatro (4) horas de permiso remunerado a la semana, para realizar prácticas deportivas en el marco de los Juegos Deportivos Distritales y/o los promovidos internamente, lo anterior, mediante la expedición del acto administrativo en un plazo de sesenta (60 días) calendario.

ACUERDO 40: La ADMINISTRACIÓN fomentará la participación de las servidoras y servidores de la entidad en los Juegos Deportivos Distritales y en el Plan de Bienestar Social e Incentivos. La entidad concederá en cada caso el permiso de conformidad con el marco normativo vigente.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y jefas inmediatas.

CAPÍTULO 05

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a gestionar e implementar jornadas para prevenir los riesgos psicosociales asociados con los altos niveles de exigencia laboral, estrés y carga emocional a los que están expuestos las(os) servidoras(es) responsables de los servicios de atención psicosocial y socio-jurídica, como mecanismo para prevenir el agotamiento emocional.

ACUERDO 41: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar gestionando e implementando estrategias específicas para prevenir y abordar el riesgo psicosocial de las servidoras (es) de la entidad, en el marco del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la estrategia "Cuidar, cuidarse y sentirse bien".

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN en cumplimiento de las normas vigentes del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en un plazo de sesenta (60) días se compromete a realizar el análisis de riesgo psicosocial y laboral con enfoque de género en el marco regulatorio del trabajo, lo anterior mediante la expedición o modificación de los procedimientos internos que incluyan el enfoque y perspectiva de género en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ACUERDO 42: La ADMINISTRACIÓN se compromete a aplicar la batería de riesgo psicosocial en los tiempos establecidos en la Resolución 2404 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo a las servidoras, servidores y contratistas de la entidad y formulará un instrumento interno que permita complementar dichas herramientas de medición del riesgo psicosocial a partir del enfoque de género.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN realizará la revisión, ajuste, seguimiento y socialización frente a los peligros y riesgos laborales presentes en la Secretaría Distrital de la Mujer, a fin de evaluar si estos corresponden con las actividades que llevan a cabo las(os) servidoras(es) de la entidad, tanto en las distintas sedes como en los territorios. Ajustar de acuerdo con los resultados de esta evaluación las actividades de prevención de estos peligros y riesgos con la participación activa de las(os) integrantes del Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Secretaría Distrital

da la Mujer, para gestionar los recursos de los aportes que se realizan a la Administradora de Riesgos Laborales.

ACUERDO 43: La ADMINISTRACIÓN socializará las matrices de identificación de peligros de las sedes de la SDMUJER efectuadas en la vigencia 2021 y realizará la actualización de las mismas incluyendo el levantamiento de las matrices según las funciones o servicios prestados, atendiendo el enfoque territorial. Así mismo, tendrá en cuenta dicha identificación, como insumo para la programación de las actividades de prevención, las cuales se realizarán con enfoque territorial y de género, con acompañamiento de los miembros del COPASST y la ARL.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN en el 2022 y 2023 socializará los resultados del Estudio Diagnóstico de las condiciones de salud de las(os) servidoras(es) y desarrollará, con base en los resultados, acciones de promoción y prevención.

ACUERDO 44: La ADMINISTRACIÓN se compromete a fortalecer la publicación y socialización de los resultados del informe de condiciones de salud de las servidoras y servidores de la entidad al finalizar cada vigencia, a través de los canales de difusión internos de la entidad. Así mismo, dicho informe seguirá siendo insumo para la formulación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022, revisión de la publicación y socialización de resultados del 2021; y 2023 publicación y socialización de resultados del 2022.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN en cumplimiento de las normas vigentes del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de las(os) servidoras(es), a la firma del presente acuerdo se compromete en un plazo de sesenta (60) días a evaluar los elementos existentes como equipos de cómputo, video beam, sillas ergonómicas, descansa pies y puestos de trabajo, así como destinar los recursos necesarios y adelantar el proceso de adquisición de elementos con el fin de brindar los espacios adecuados para las(os) servidoras(es), dotándolos con los equipos de cómputo, video beam, sillas ergonómicas y puestos de trabajo contemplados en la matriz de riesgos que tenga el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, teniendo en cuenta los criterios y necesidades particulares para la accesibilidad de las personas con discapacidad.

ACUERDO 45: La ADMINISTRACIÓN continuará realizando las inspecciones de los puestos de trabajo en todas las sedes de la SDMujer y de sus estrategias, identificando las necesidades de elementos ergonómicos y equipos de cómputo de todas y todos los servidores de la entidad. Así mismo, realizará la entrega de dichos elementos, en los casos requeridos de acuerdo a los procesos de adquisición que se encuentran en curso.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** En los casos de gestación y postparto, la ADMINISTRACIÓN, garantizará las condiciones ergonómicas adecuadas para las mujeres que se encuentren en estado de embarazo o postparto, mediante la dotación de elementos de protección personal o puestos de trabajo adecuados para sus condiciones, en los plazos y condiciones contempladas en la matriz de riesgos que tenga el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST

ACUERDO 46: La ADMINISTRACIÓN se compromete a priorizar la inspección del puesto del trabajo, una vez la servidora notifique su estado de embarazo, con el fin de garantizar las condiciones ergonómicas adecuadas, de acuerdo a las recomendaciones médicas y a las solicitudes presentadas.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN dotará de equipos celulares en adecuadas condiciones con sus respectivos planes de datos y auriculares al personal que se encuentran en territorios urbanos y rurales, para garantizar la conectividad y cumplimiento de sus funciones, evitando de esta manera que los teléfonos personales se utilicen como institucionales en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer y entidades con las que se tiene convenio (Fiscalía General de la Nación, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Hospitales entre otros) para la operación de las diferentes estrategias y la garantía de la prestación de los servicios con calidad y oportunidad.

ACUERDO 47: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar las gestiones necesarias para suplir la necesidad de telefonía (plan línea e internet), equipos celulares y auriculares teniendo en cuenta el crecimiento de los servicios ofrecidos por la entidad, las necesidades propias de cada dependencia y atendiendo a la normativa de contratación pública y austeridad en el gasto vigente.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN hará la ampliación de líneas telefónicas fijas y móviles para la atención a la ciudadanía, con el fin de garantizar el acceso de las mujeres a los servicios prestados por la entidad y el cumplimiento de las funciones del personal en todas las sedes y estrategias.

ACUERDO 48: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar las ampliaciones en las líneas móviles y fijas teniendo en cuenta el crecimiento de los servicios ofrecidos por la entidad, los requerimientos presentados y atendiendo a la normativa de contratación pública y austeridad en el gasto vigente. Así mismo, a realizar las solicitudes de mantenimiento sobre los equipos de telefonía fija según su estado.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo, en un plazo no mayor de sesenta (60) días realizará el ajuste de la clasificación de riesgo, clasificación por actividad económica y demás variables con las cuales han sido afiliadas(os) a la ARL las(os) servidoras(es), en coherencia con el cumplimiento de la misionalidad y la realidad del trabajo en campo urbano y rural, especialmente para quienes se desempeñan en territorios como Sumapaz.

ACUERDO 49: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar el ajuste de la clasificación de riesgo de las servidoras y servidores de la entidad ante la ARL en los casos en que se requiera y según las funciones que desempeñan, de manera progresiva.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** A la firma del presente acuerdo, la ADMINISTRACIÓN, ubicará dispensadores de toallas higiénicas, protectores y/o tampones gratuitos, en todos los baños destinados para el uso de mujeres, hombres y personas no binarias; esto para garantizar la vivencia digna del periodo menstrual en el marco de los derechos sexuales y reproductivos, según un enfoque de género y la Política Nacional de Sexualidad, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos en Colombia.

ACUERDO 50: La ADMINISTRACIÓN se compromete a revisar la viabilidad para instalar dispensadores de toallas higiénicas, protectores y/o tampones en los baños destinados para el uso de mujeres, hombres y personas no binarias menstruantes, para que las servidoras que lo requieran puedan adquirir dichos elementos, con cargo a la usuaria.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN a la firma del presente acuerdo se compromete con la PARTE SINDICAL a destinar los recursos necesarios, adelantar el proceso de adquisición y brindar las herramientas y elementos de protección personal, equipos, dotaciones y espacios adecuados para las(os) servidoras(es) que desarrollan actividades presenciales en la entidad y realizan atención a usuarias(os) internas(os) o externas(os) para prevenir el contagio del COVID 19 y otras variantes.

ACUERDO 51: La ADMINISTRACIÓN seguirá realizando la entrega con oportunidad de los elementos de protección personal con el objetivo de prevenir el contagio del COVID 19 y sus variantes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a los requerimientos presentados y a la normativa expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 Y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a la firma de este acuerdo en un plazo de sesenta (60) días a realizar una encuesta a la totalidad de las(os) servidoras(es) con el fin de caracterizar su núcleo familiar (con quienes conviven) para generar acciones y establecer una mesa conjunta en donde se analicen solicitudes especiales de trabajadoras(es) derivadas de comorbilidades propias o de familiares con quienes convivan, lo anterior con el fin tramitar su trabajo en casa mientras se mantenga la situación de pandemia y emergencia sanitaria en el país.

ACUERDO 52: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar la actualización de la encuesta de perfil sociodemográfico de las servidoras y servidores, así como su núcleo familiar para conocer la información de la caracterización de la población, incluyendo el estado de salud de sus familiares relacionados con COVID 19 y sus variantes.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 Y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete en los siguientes treinta (30) días calendario a dotar de cámaras y micrófonos suficientes, garantizar la conectividad en todas sus áreas operativas y permitir el acceso a las distintas plataformas, redes o herramientas digitales requeridas para el desempeño de las labores, así como los permisos y licencias pertinentes para que cada servidor(a) pueda sostener reuniones virtuales, eventos y video llamadas desde el computador asignado y evitar compartir elementos de trabajo de cara a la prevención del contagio y transmisión del COVID-19, evitando en todo caso que las(os) servidoras(es) hagan uso de sus celulares personales, paquetes de datos o elementos comunes dentro de las instalaciones de la entidad.

ACUERDO 53: La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar la conectividad en todas sedes y áreas operativas y permitir el acceso a las distintas plataformas o herramientas digitales requeridas para el desempeño de las labores. Además, a resolver de manera oportuna las mesas de ayuda que se radiquen para tal fin. También otorgará a cada servidor(a) los permisos y licencias a que haya lugar en cada caso de tal forma que puedan sostener reuniones virtuales, eventos y video llamadas desde el computador asignado, evitando compartir elementos de trabajo de cara a la prevención del contagio y transmisión del COVID-19.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 Y 2023.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar el diagnóstico de síndrome de BURNOUT o “síndrome de estar quemado” y las demás enfermedades relacionadas, acorde a la tabla de enfermedades laborales enunciadas por el Ministerio de Trabajo en el Decreto 1477 de 2014, para las(os) servidoras(es) que desempeñan sus funciones en atención directa o indirecta a la ciudadanía y/o están inmersas(os) en atención y trámite de conflictos, identificando factores internos y externos causantes del estrés a fin de tomar medidas integrales internas y/o externas para la identificación, prevención, atención, seguimiento y protección en materia de salud mental y física de las(os) servidoras(es) en garantía de su calidad de vida.

ACUERDO 54: La ADMINISTRACIÓN se compromete a realizar la aplicación de la batería de riesgo psicosocial a las servidoras, servidores y contratistas de la entidad, en los tiempos establecidos en la Resolución 2404 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, y a implementar acciones dirigidas especialmente a quienes por las actividades desarrolladas, en particular la atención a mujeres víctimas de violencia, se encuentran más expuestas a este riesgo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a diseñar, implementar y divulgar un protocolo para el manejo de situaciones internas y externas en materia de seguridad en las distintas sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ACUERDO 55: La ADMINISTRACIÓN se compromete a socializar y divulgar con las servidoras, servidores y contratistas, el protocolo de manejo de situaciones internas y externas en materia de seguridad, contemplado en el programa de riesgo público, mediante los canales internos de comunicación con los que cuenta la entidad.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

CAPITULO 06 INFRAESTRUCTURA

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a implementar un mecanismo o instalación de rejas en las puertas de las CIOM con el fin de dar seguridad y la percepción de ser Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de puertas abiertas. Actualmente tener las puertas cerradas no genera cercanía con las mujeres y limita la percepción de la prestación del servicio y en los casos en donde no se cuenta con la seguridad suficiente se expone a las visitantes y al personal a riesgos contra su integridad y la de los bienes materiales de la entidad.

ACUERDO 56: La ADMINISTRACIÓN se compromete a diseñar piezas que visibilicen el horario de atención de las CIOM y que faciliten el ingreso de las mujeres cuando por razones de seguridad las puertas de las CIOM deban estar cerradas.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a verificar las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas de las sedes de la entidad donde existen problemas asociados con la humedad, plagas, ruido e inseguridad en el entorno, a fin de garantizar condiciones dignas de trabajo y productividad.

ACUERDO 57: La ADMINISTRACIÓN se compromete a identificar situaciones relacionadas con las condiciones locativas de las CIOM y a realizar las solicitudes o requerimientos de reparaciones y/o mantenimiento a las que haya lugar a los propietarios de los inmuebles. Así mismo, se compromete a gestionar de manera oportuna las solicitudes de requerimientos tecnológicos que se presenten mediante la mesa de ayuda.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete en el segundo semestre de 2022, a revisar y realizar las acciones pertinentes para garantizar, de manera digna y efectiva, la prestación del servicio, en condiciones físicas, ambientales y tecnológicas exigidas, en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer y entidades con las que se tiene convenio (Fiscalía General de la Nación, Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Casas de Justicia y Red hospitalaria, entre otras).

ACUERDO 58: La ADMINISTRACIÓN continuará revisando y realizando las acciones pertinentes para velar por la prestación del servicio de manera digna y efectiva en las entidades con las que se tiene convenio. Así mismo, se compromete a actualizar las matrices de peligros y valoración de riesgos de las sedes externas donde se presta el servicio, siempre que se cuente con el aval de la Entidad, a quien se le informará el resultado de los estudios.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Revisión continua de acciones: Vigencia 2022 y 2023
Actualización matrices: 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano y Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y oportunidades.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a agilizar la adquisición de los inmuebles donde funcionen las Casas de Igualdad, que por diferentes situaciones no cuenten con una sede en el territorio, las cuales deben tener condiciones de oportunidad y acceso a las mujeres con movilidad reducida o discapacidad y demás normativa pertinente.

ACUERDO 59: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar gestionando la búsqueda y suscripción de los contratos de arrendamiento y/o comodato de inmuebles que cumplan con las características exigidas para el funcionamiento de las CIOM.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección Administrativa y Financiera y Dirección Territorialización de Derechos y Participación.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar de manera eficiente y oportuna la realización de las reparaciones locativas que surjan en todas sus Sedes.

ACUERDO 60: La ADMINISTRACIÓN se compromete a adelantar las gestiones correspondientes con los propietarios de los inmuebles para realizar de manera eficiente y oportuna las reparaciones locativas que surjan en sus sedes.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación y Tecnología.

CAPÍTULO 07

PETICIONES GENERALES

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN generará un mecanismo para que el disfrute de las vacaciones de las(os) servidoras(es) se otorgue en las fechas solicitadas sin estar condicionadas a los otros roles, garantizando desde la Entidad la prestación del servicio.

ACUERDO 61: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar otorgando el disfrute de las vacaciones de las servidoras y servidores de la entidad en el marco de la normatividad legal vigente relacionada. Así mismo a promover el uso de los formatos de programación para que las directivas realicen las gestiones pertinentes para mantener la prestación del servicio.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a proveer y mantener una sala de espera para las(os) conductoras(es), donde se les suministre lo necesario para que sus tiempos de espera sean óptimos, con el acceso a elementos de cafetería, internet y línea telefónica suministrados por la entidad.

ACUERDO 62: La ADMINISTRACIÓN se compromete a mantener el espacio en la Sede Central para las y los conductores de la entidad, destinado para sus tiempos de espera de acuerdo al desempeño de sus funciones, así como a gestionar la conexión al wifi de la entidad desde sus dispositivos móviles.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a vigilar que las empresas que prestan los servicios de aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia y transporte, tengan con sus operarias(os) un trato digno, humano y no violatorio de los derechos humanos, de los Convenios Internacionales y acorde con la misionalidad de la entidad.

ACUERDO 63: La ADMINISTRACIÓN se compromete a que en el evento que tenga conocimiento de alguna situación que atente contra el trato digno y humano de las personas contratadas por los operadores de aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia y transporte realizará el reporte correspondiente al operador respectivo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a garantizar que la supervisión de los contratos de aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia y transporte este alineada con los derechos de las mujeres en consonancia con la Política Pública de Mujer y Equidad de Género; así mismo,

que la supervisión de dichos contratos sea ejercida por personas idóneas, respetuosas, que generen buenas relaciones interpersonales, sin vulnerar los derechos laborales de las personas vinculadas como operarias de dichas empresas.

ACUERDO 64: La ADMINISTRACIÓN se compromete a que desde la Secretaría Distrital de la Mujer se garantice que la supervisión de los contratos de aseo, cafetería, mantenimiento, vigilancia y transporte sea ejercida con respeto y trato digno, en el marco de las obligaciones contractuales establecidas.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a contratar servicios de cafetería y aseo con elementos de excelente calidad, que cumplan condiciones dignas de salubridad, higiene y bienestar; de igual manera que mediante la supervisión de los contratos de aseo y cafetería se vele por la calidad y la frecuencia adecuada en el suministro de dichos elementos.

ACUERDO 65: La ADMINISTRACIÓN en el marco de la supervisión contractual, continuará revisando y aplicando las condiciones establecidas en el acuerdo marco respecto de la adquisición y suministro de elementos de aseo y cafetería.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección Administrativa y Financiera.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN continuará realizando acciones afirmativas a través de la vinculación laboral de mujeres de los sectores de mujeres diversas priorizados (mujeres indígenas, negras/afrocolombianas, palenqueras, raizales, gitanas, campesinas, rurales, neocampesinas, neo-rurales, con discapacidad, cuidadoras, lesbianas, bisexuales, transgénero, habitantes de calle, jóvenes, adultas y mayores), así como de otros perfiles dentro de la entidad (mujeres víctimas de agentes químicos, víctimas del conflicto armado interno, mujeres que realizan actividades sexuales pagadas, entre otras), en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, más allá del artículo 66 del actual Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024.

ACUERDO 66: La ADMINISTRACIÓN se compromete a promover las diferencias y diversidad de las mujeres en los esquemas internos de vinculación, manteniendo la política de no discriminación.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Todas las áreas.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a conceder tres (3) días de permiso remunerado en caso de muerte de animales de compañía de las(os) servidoras(es) de la entidad.

ACUERDO 67: La ADMINISTRACIÓN se compromete a incluir en la encuesta sociodemográfica preguntas relacionadas sobre los animales de compañía de las servidoras y servidores de la entidad, para que esta información sea tomada en cuenta por la jefa inmediata en el análisis de las solicitudes presentadas para otorgar los permisos establecidos en la ley.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLE: Dirección de Talento Humano y las jefas inmediatas.

CAPÍTULO 08

CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIACIÓN SINDICAL

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN promoverá en todas sus instancias el derecho de asociación sindical positivo y la libertad sindical, y reconocerá a las(os) representantes de la junta directiva, si las(os) hay en la entidad, el fuero y demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión sindical.

ACUERDO 68: La ADMINISTRACIÓN promoverá al interior de la Entidad el respeto por el derecho de asociación sindical positivo y la libertad sindical, y reconocerá a las(os) representantes de la junta directiva, si las(os) hay en la entidad, el fuero y demás garantías necesarias conforme a la Ley, para el cumplimiento de su gestión sindical.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** A la firma del presente acuerdo laboral, la ADMINISTRACIÓN garantizará y concederá los permisos remunerados sindicales a las(os) afiliadas(os), para asistir a capacitación, seminarios, congresos, cursos de actualización, convocatoria a asamblea de afiliadas(os), de igual forma a las(os) integrantes de las distintas comisiones y secretarías y a quienes sean designados por la junta directiva, para atender responsabilidades o tareas que se derivan del derecho de asociación y libertad sindical.

ACUERDO 69: La ADMINISTRACIÓN se compromete a continuar tramitando los permisos sindicales solicitados de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley y la normativa incluyendo el Acuerdo Marco Colectivo de Relaciones Laborales Distrito Capital vigentes.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN se compromete a divulgar el presente pliego de solicitudes, los acuerdos, los disensos y las actas de seguimiento que de él se deriven, a través de los distintos medios de comunicación con que cuenta la entidad y mantener el link de Información Sindical actualizado, de manera visible en la Página Web y la Intranet de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ACUERDO 70: La ADMINISTRACIÓN se compromete a socializar la finalización de las negociaciones y la firma del Acuerdo Laboral 2022-2023, a través de mecanismos internos como la boletina. De igual forma, se actualizará el botón de la Intranet en la que se divulgan los pliegos de peticiones y los Acuerdos Laborales suscritos por la SDMujer y las ORGANIZACIONES SINDICALES.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN:

- -Firma del Acuerdo Laboral: Divulgación de la finalización de negociaciones
- -Actualización botón intranet: Vigencias 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación.

- **PETICIÓN:** A la firma del presente acuerdo se constituirá la mesa de seguimiento a los acuerdos, integrada por las partes firmantes, la cual una vez instalada creará su propio reglamento, y se reunirá por lo menos bimestralmente, en aras de hacer la verificación de la ejecución y cumplimiento de lo pactado en el presente acuerdo y de los acuerdos de los años 2016, 2018 y 2020.

ACUERDO 71: La ADMINISTRACIÓN se compromete a hacer el seguimiento del Acuerdo Laboral suscrito en el 2022, con una periodicidad bimestral, garantizando que el proceso sea de carácter propositivo y detallado frente a los compromisos adquiridos.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023. El primer seguimiento se realizará la última semana de septiembre.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano y las ORGANIZACIONES SINDICALES firmantes.

- **PETICIÓN:** Los contenidos del presente Acuerdo que sean aprobados por las partes intervinientes beneficiarán a todas(os) las(os) servidoras(es) de la Secretaría Distrital de la Mujer, en los términos establecidos en la Constitución, la ley, las normas reglamentarias y concordantes. Por lo anterior se aclara que cuando se habla de servidores públicos incluye a mujeres, hombres y personas no binarias que laboran en la entidad y que sustenten esa designación.

ACUERDO 72: La ADMINISTRACIÓN se compromete a que el contenido aprobado en el Acuerdo Laboral suscrito en el 2022, beneficiará a todas(os) las(os) servidoras(es) de la

Secretaría Distrital de la Mujer, en los términos establecidos en la Constitución, la Ley, las normas reglamentarias y concordantes.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO 09 FAVORABILIDAD Y PROGRESIVIDAD

- **PETICIÓN:** Para todos los efectos laborales siempre se tendrá en cuenta el principio Constitucional de favorabilidad. El pliego de solicitudes una vez negociado y aprobado no podrá ser modificado sin la aprobación de las dos partes negociadoras.

ACUERDO 73: La ADMINISTRACIÓN garantizará el cumplimiento de la Constitución y la Ley incluyendo el principio de favorabilidad. El Acuerdo Laboral suscrito en el 2022, una vez negociado y aprobado no podrá ser modificado sin la aprobación de las dos partes negociadoras.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** Aplicación indubio pro-operario. La ADMINISTRACIÓN y la PARTE SINDICAL convienen que, en la aplicación del presente acuerdo, cualquier duda sobre su alcance o en la interpretación de su contenido, se tendrá en cuenta los principios constitucionales.

ACUERDO 74: La ADMINISTRACIÓN se compromete a que, en la interpretación del Acuerdo Laboral suscrito en el 2022, garantizará el cumplimiento de la Constitución y la Ley incluyendo la aplicación del principio indubio pro-operario.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** La presente negociación colectiva no vulnera derechos adquiridos, los acuerdos colectivos celebrados con anterioridad permanecerán intangibles y no podrán afectarse como consecuencia de la protección derivada del principio de progresividad en materia laboral.

ACUERDO 75: La ADMINISTRACIÓN se compromete a dar cumplimiento al presente Acuerdo Laboral en los plazos y vigencias pactados en cada uno de los numerales acordados, de conformidad con el marco normativo vigente, incluyendo el principio de progresividad reglamentado en el Decreto 1072 de 2015.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO 10

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN

- **PETICIÓN:** La ADMINISTRACIÓN, se compromete a expedir, en un término no superior a los indicados en cada ítem, a partir de la firma del presente acuerdo, los actos administrativos por medio de los cuales entrará en vigencia cada uno de los compromisos, de igual manera solicitará a los demás organismos y/o entidades competentes los compromisos aquí adquiridos y que sean de resorte distrital y/o nacional.

ACUERDO 76: La ADMINISTRACIÓN se compromete a dar cumplimiento al presente Acuerdo Laboral en los plazos y vigencias pactados en cada uno de los numerales acordados.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

- **PETICIÓN:** El acuerdo producto de la negociación del presente pliego tendrá una vigencia mínima de dos (2) años y debe ser cumplido de buena fe por dirección de la Entidad y la PARTE SINDICAL firmante. Conforme al Decreto 160 de 2014 art. 11.1 y 13 párrafo inciso final, dentro del término de vigencia pactado no se presentará ni negociará otro pliego ni se podrá celebrar otro acuerdo colectivo. Una vez firmado el acuerdo colectivo, se ordenará su socialización a todos los servidores y servidoras de la entidad vía intranet, cartelera y demás medios de comunicación.

ACUERDO 77: El presente acuerdo tendrá una vigencia de dos (2) años y las partes lo cumplirán de buena fe. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el párrafo 1 del artículo 2.2.4.12 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1631 de 2021 que señala: "Suscrito el Acuerdo Colectivo no podrán formularse, recibirse o tramitarse nuevas solicitudes durante la vigencia, por tanto, no será posible celebrar nuevos acuerdos".

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Vigencia 2022 y 2023.

RESPONSABLES: Dirección de Talento Humano.

CLÁUSULA SEGUNDA. – ÁMBITO DE APLICACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Distrital 160 de 2014, el presente Acuerdo Laboral, tiene ámbito de aplicación singular o particular solamente para la Secretaría Distrital de la Mujer.

CLÁUSULA TERCERA. - COMITÉ DE SEGUIMIENTO. El seguimiento al cumplimiento e implementación de los acuerdos se realizará por un Comité conformado por dos (2) representantes de la ADMINISTRACIÓN y dos (2) representantes de las ORGANIZACIONES SINDICALES, uno (1) por cada organización firmante.

CLAUSULA CUARTA. - MODIFICACIONES. El presente pliego, sólo podrá ser modificado con la aprobación de las dos partes negociadoras. Los derechos pactados en el Acuerdo Laboral tendrán prórroga, continuidad y progresividad y solo podrán ser modificados por las partes firmantes del presente Acuerdo, mediante otro Acuerdo Laboral.

CLÁUSULA QUINTA. - VIGENCIA. El presente Acuerdo estará vigente durante las vigencias 2022 y 2023.

CLÁUSULA SEXTA. - DEPÓSITO. Una vez suscrito el presente Acuerdo Laboral, será depositado por la ADMINISTRACIÓN en el Ministerio de Trabajo, dentro de los diez (10) días siguientes a su celebración.

En constancia de lo acordado, se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los 23 días del mes de junio de dos mil veintidós (2022) en cuatro (4) ejemplares del mismo tenor, uno para cada una de las partes.

FIRMAN;

Por LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER,



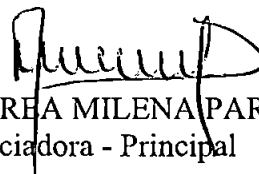
DIANA RODRIGUEZ FRANCO
REPRESENTANTE LEGAL



LAURA MARCELA TAMI LEAL
Negociadora - Principal



ANDREA CATALINA ZOTA BERNAL
Negociadora - Principal

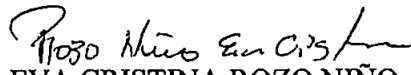


ANDREA MILENA PARADA ORTÍZ
Negociadora - Principal



JUAN PABLO MARÍN
Asesor

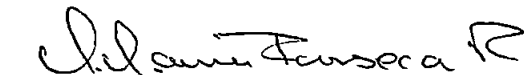
Por la Organización Sindical SINTRAMUNICIPALES,



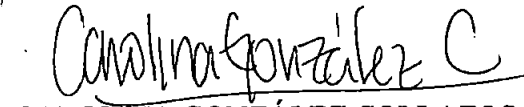
EVA CRISTINA ROZO NIÑO
Presidenta - Asesora



NUBIA EMILCE MARTÍNEZ CUERVO
Negociadora



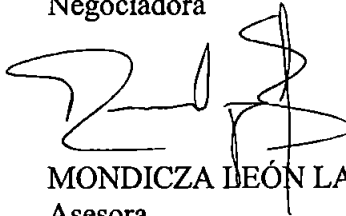
JANNETH VIVIANA FONSECA RODRÍGUEZ
Asesora



CAROLINA GONZÁLEZ COLLAZOS
Negociadora

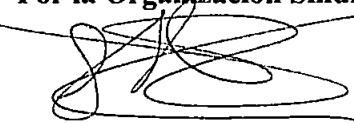


JEYMI JAZMÍN BELTRAN CORREDOR
Negociadora



MONDICZA LEÓN LARA
Asesora

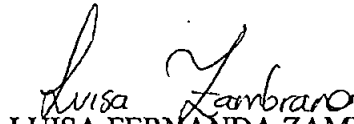
Por la Organización Sindical SUNET,



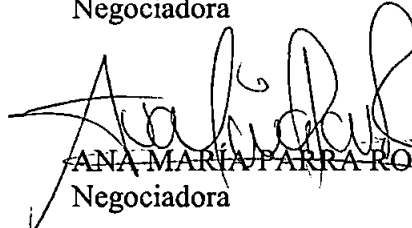
GERMÁN GARCÍA DELGADO
Presidente



AYDA JULIETH MOTOA FLORÉZ
Negociadora



LUISA FERNANDA ZAMBRANO LÓPEZ
Negociadora



ANA MARÍA PARRA RODRÍGUEZ
Negociadora



SECRETARÍA DE LA
MUJER

ISABEL RINEDA ACERO
Negociadora

ESTHER MIRANDA TARAZONA
Asesora

EDILBERTO CENTENO CASTRO
Asesor

