

ACUERDO COLECTIVO 2023-2024

NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL PLIEGO DE SOLICITUDES ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "UAESPE" Y EL SINDICATO DE EMPLEADOS SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "SESPE"

En las instalaciones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO en Bogotá, D.C., el 24 de mayo de 2023, se reunieron la Comisión Negociadora de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "UAESPE" y la Comisión Negociadora del SINDICATO DE EMPLEADOS SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "SESPE", con el objeto de suscribir el acuerdo laboral al que se llegó en la mesa de negociación colectiva por la presentación del pliego de solicitudes el 27 de febrero de 2023.

PREÁMBULO

El presente acuerdo laboral tiene como fundamentos constitucionales y legales, las siguientes normas: Artículos 39, 53, 55, 93 de la Constitución Política, Convenios No. 151 de 1978 y 154 de 1981 de la Organización Internacional del Trabajo; Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999; Decretos 2813 de 2000; 160 de 2014 y 344 de 2021 (compilado en el Decreto 1072)

OBJETIVO

Mejorar las condiciones sobre el trabajo, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, calidad de vida y el clima laboral de los empleados de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, prevención de posibles situaciones de acoso laboral; así como promover las relaciones entre la Unidad y LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

PRINCIPIOS TRANSVERSALES DEL ACUERDO

Además de los principios constitucionales y legales que enmarcan el derecho del empleo público en Colombia, son principios orientadores del presente acuerdo:

Para todas las acciones del presente acuerdo y en general las relacionadas con la gestión del talento humano, las partes tendrán presente el diseño universal, los ajustes razonables y la accesibilidad, reconociendo y respetando

Amad.


la diversidad, la garantía de los derechos humanos y la participación efectiva de las y los servidores.

Fortalecer las condiciones que permitan a las y los servidores cumplir con sus funciones, fomentando las mejores condiciones de diálogo y respeto, promoviendo sus proyectos de vida profesionales, personales y familiares.

PARTES

Son partes del presente acuerdo laboral la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "UAESPE", que para los efectos de éste se denominará la **ADMINISTRACIÓN** y en representación de los empleados públicos el SINDICATO DE EMPLEADOS SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "SESPE", quién se denominará la **ORGANIZACIÓN SINDICAL**

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente acuerdo laboral cobijará a todas y todos los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, siendo obligación de LA ADMINISTRACIÓN elaborar y realizar los diferentes Actos Administrativos necesarios, para el desarrollo y ejecución de lo acordado, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la firma del acuerdo.

1. BIENESTAR SOCIAL, LABORAL Y FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD FAMILIAR

1.1. LA ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento de cada una de las fases del Plan de Bienestar (planeación, contratación, ejecución y cierre), para lo cual establecerá las siguientes acciones de participación y seguimiento: 1- Sesión de planeación general; 2- Reunión de planeación con delegados de la organización sindical y la administración, conforme al cronograma de la administración; 3- Reunión de socialización del cronograma de ejecución con delegados de la organización sindical y la administración; 4- Sesión informativa general; 5- Sesión de cierre y evaluación en la comisión de seguimiento del acuerdo; 6- Sesión general de evaluación.

El seguimiento se llevará a cabo mediante la Comisión de Seguimiento del presente acuerdo, para lo cual se incluirá como un punto de la agenda. (Incluido el punto 1.2 del pliego)

1.2. LA ADMINISTRACIÓN expedirá Circular para los descansos compensados que podrán disfrutar los servidores de UAESPE, sin importar que éstos se integren con sus vacaciones, siempre y cuando compensen el tiempo respectivo.

1.3. LA ADMINISTRACIÓN incorporará en los turnos compensados, tres (3) días durante la semana de receso escolar de octubre, para los servidores públicos con hijos menores de 15 años.

1.4. Lo(a)s servidore(a)s público(a)s que tengan hijos menores de 15 años, tendrán derecho al disfrute compensatorio de semana santa, receso escolar de octubre y fin de año, sin necesidad de que tengan que compensar tiempo adicional.

NO HAY ACUERDO

1.5. Para los descansos compensados que se encuentren establecidos, LA ADMINISTRACIÓN otorgará las horas correspondientes a un día laboral como incentivo para los servidores públicos, de modo que cada trabajador compense la diferencia en horas de acuerdo con el tiempo a disfrutar.

NO HAY ACUERDO

1.6. La Administración mantendrá y garantizará el disfrute del viernes feliz el segundo viernes de cada mes, como estímulo para que el servidor público pueda realizar la actividad que desee en la tarde de ese día. La administración garantizará que no va a programar actividades en ese espacio.

1.7 LA ADMINISTRACIÓN garantizará el cumplimiento de las disposiciones que establecen el día de la familia, en armonía con la Ley 1857 de 2017 y demás normas relacionadas, para lo cual, a partir de la suscripción del acuerdo que se derive del presente pliego, los delegados del SESPE para el plan de bienestar harán parte de la planeación y seguimiento de estas actividades.

1.8. LA ADMINISTRACIÓN, otorgará un día de permiso sindical remunerado a los afiliados, para la realización de un evento de conmemoración de la fundación del sindicato, cada 14 de junio, para lo cual destinará un recurso del 3% de lo asignado a la operación logística de la Entidad para la realización de la actividad que determine la organización sindical.

Amad.

1.9. LA ADMINISTRACIÓN desarrollará todas las acciones conducentes para garantizar espacios de estacionamiento para diferentes tipos de vehículos (bicicletas, motocicletas, patinetas y automóviles) para los servidores de la Unidad del SPE, en al menos un 50% de usuarios de éstos, priorizando en orden a los asociados de LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

1.10. LA ADMINISTRACIÓN gestionará un programa de vacaciones recreativas que se lleve a cabo en el mes de junio o diciembre de cada anualidad, que se dirija a los hijos menores de 15 años de los servidores públicos de la Unidad del Servicio Público de Empleo.

1.11. LA ADMINISTRACIÓN realizará gestiones y destinará recursos, en la medida de sus posibilidades, cuando se requiera, para que los servidores públicos de la Unidad puedan acceder a temas de bienestar de otras entidades del sector trabajo, como transporte, recreación y temas inherentes al bienestar de los trabajadores. LA ADMINISTRACIÓN informará a la ORGANIZACIÓN SINDICAL a partir de los dos meses siguientes a la suscripción del acuerdo.

1.12. LA ADMINISTRACIÓN definirá y reglamentará procesos que privilegien el trabajo en casa, bajo las causales previstas (incapacidades de salud debidamente soportadas) para los servidores que demuestren tener algún pariente en primer grado de consanguinidad y primero de afinidad. Para el caso de teletrabajo, aplican los criterios contemplados en la resolución 0265 de 2022 de la UAESPE.

1.13. La Administración promoverá la práctica de deporte y recreación a todos los funcionarios y su núcleo familiar durante todo el año, suscribiendo los convenios y adelantando las acciones pertinentes con la caja de compensación familiar. Para la realización de todos los eventos como día de la secretaria, día del ingeniero y de las diferentes profesiones de los servidores de la entidad, la Administración realizará acciones de exaltación.

Se realizará la celebración del día de los servidores públicos y a partir de la suscripción del acuerdo que se derive del presente pliego, los delegados de la SESPE para el plan de bienestar (punto 1.1 del presente acuerdo) harán parte de la planeación y seguimiento de estas actividades.

Al final de cada vigencia, la Administración celebrará un evento de cierre de año, independiente a las actividades de rendición de cuentas que por ley deben realizar dirigido a los funcionarios y buscará alternativas para incluir a los contratistas de la Entidad.

1.14. LA ADMINISTRACIÓN, habilitará un espacio para la cafetería y/o restaurante y un área recreacional para que los servidores públicos cuenten con ambientes para consumir sus alimentos y de esparcimiento y de descanso dentro de la

jornada laboral. Contará con máquinas dispensadoras de agua, te, café con condiciones de bioseguridad o en su defecto ofrecerá en los puestos de trabajo el servicio de cafetería (café, aromática, entre otros (CIRCULAR EXTERNA del DAFP No. 11 del 9 de noviembre de 2017, numeral 7).

1.15. LA ADMINISTRACIÓN reglamentará en el marco del plan de bienestar de cada vigencia, la celebración de una Semana de la Salud y la Cultura en la que los servidores públicos puedan interactuar, compartir talentos, emprendimientos y expresiones culturales, que favorezcan la salud mental, el clima laboral y promuevan el mejoramiento de las relaciones interpersonales. Para esto, la Administración articulará a diferentes actores como la Caja de Compensación Familiar, entidades del sector trabajo, prestadores de la red, comisiones internas y a la Organización Sindical, quienes a través de la conformación de comités definirán los detalles en cada vigencia.

1.16. Para los casos en los que LA ADMINISTRACIÓN desarrolle actividades que involucren a la familia de servidores públicos, éstas deben considerar los hogares unipersonales y entregar o incluir a un mínimo de dos integrantes, sin perjuicio de que el servidor viva solo; en su defecto, ofrecer alternativas de disfrute a servidores que no puedan acceder a las actividades.

1.17. LA ADMINISTRACIÓN garantizará que los incentivos que se promuevan en diferentes vigencias deben propender por ser mejores y no decrecer, como el caso de Mejor Servidor Público de carrera administrativa; Mejor Servidor Público de carrera administrativa nivel profesional; Mejor Servidor Público de carrera administrativa nivel técnico y asistencial; Mejor Servidor Público de libre nombramiento y remoción.

1.18. LA ADMINISTRACIÓN reglamentará la redistribución de recursos remanentes de gastos de funcionamiento para destinarlos a bienestar de los funcionarios, con las sugerencias de la ORGANIZACIÓN SINDICAL, para la distribución en: bono de víveres por Caja de Compensación Familiar y el Fondo educativo, para lo cual, LA ADMINISTRACIÓN revisará los recursos apropiados y no ejecutados para gestionar los traslados respectivos a esos objetos de gasto citados, garantizando de esta manera que al cierre de la vigencia todos los recursos apropiados en gastos de funcionamiento se ejecuten en su totalidad.

1.19. LA ADMINISTRACIÓN realizará gestiones para buscar alianzas que faciliten a los servidores públicos el acceso a descuentos en pólizas colectivas tales como: salud, vida, hogar, vehículo, etc.

1.20. LA ADMINISTRACIÓN conformará dentro del mes siguiente a la suscripción del presente acuerdo, un comité que dé aportes al proceso de mejoramiento tecnológico de la Entidad, con el fin de tomar decisiones respecto de la adquisición

 Aned.

o alquiler de bienes tecnológicos, procurando hacer una inversión anual a partir del año 2024.

1.21. LA ADMINISTRACIÓN realizará gestiones ante las entidades respectivas, para buscar alianzas para adquirir a través de una aseguradora, una póliza de seguro que cubra el faltante en el pago de incapacidades por enfermedad común (a partir del tercer día), como mecanismo de protección a los funcionarios.

1.22. LA ADMINISTRACIÓN mantendrá y garantizará los horarios flexibles que permitan a los servidores públicos desarrollar sus actividades personales o de relacionamiento familiar, buscando que las tareas laborales y jornadas de capacitación que estén dentro del control de la Entidad se desarrollen en los horarios establecidos, considerando la mencionada flexibilidad.

1.23. LA ADMINISTRACIÓN desarrollará actividades y acciones encaminadas a buscar el mejoramiento del clima laboral, la comunicación asertiva y el liderazgo, dirigidas a los funcionarios incluyendo personal directivo y asesor de la Entidad. En el plan de bienestar se incluirá capacitación en habilidades blandas dirigidas a todos los funcionarios de la Entidad y en el plan de SST se trabajarán programas de Ambientes Inclusivos y Saludables.

1.24. LA ADMINISTRACIÓN implementará un protocolo para garantizar la reserva de la información confidencial en el manejo de las incapacidades médicas.

1.25. LA ADMINISTRACIÓN realizará gestiones para buscar alianzas que faciliten el acceso a descuentos en planes de medicina complementaria o prepagada para el servidor público y sus familias.

1.26. LA ADMINISTRACIÓN realizará gestiones para buscar alianzas que faciliten el acceso a descuentos a funcionarios que quieran acceder al servicio de atención domiciliaria.

1.27. LA ADMINISTRACIÓN concederá a las madres lactantes de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, seis (6) meses adicionales a lo establecido por la ley (artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo).

1.28. LA ADMINISTRACIÓN, podrá otorgar tres días adicionales al permiso remunerado previsto en la legislación para la calamidad doméstica, cuando el servidor(a) se vea abocado(a) a atenderla en estos días adicionales.

1.29. LA ADMINISTRACIÓN realizará gestiones para buscar alianzas que faciliten el acceso a descuentos en póliza colectiva de seguro de vida y funerario en favor de los servidores públicos y sus familias.

2. CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN

2.1. Diseño, creación y reglamentación del Fondo Educativo Institucional. En los seis (6) meses siguientes a la firma del acuerdo fruto de la negociación surtida del presente pliego, LA ADMINISTRACIÓN diseñará, creará y reglamentará la constitución de un Fondo Educativo en Administración en Convenio con el ICETEX, como herramienta de apoyo financiero que cubra un porcentaje del valor total por Semestre o Ciclo Académico de estudios a nivel de Pregrado en los Niveles Técnico, Tecnológico, Profesional, Posgrado, Maestría y Doctorado, entre otros, debidamente aprobados por el MEN y escogidos por cada Servidor Público, en el marco de una Política de Desarrollo y Gestión del Talento Humano.

LA ADMINISTRACIÓN, en conjunto con la ASOCIACIÓN SINDICAL y la Comisión de Personal, reglamentará el procedimiento para la definición de requisitos de acceso y para la selección de los servidores públicos de la Entidad que se beneficiarán con recursos del Fondo Educativo Institucional.

PARA EL PRIMER AÑO LA ADMINISTRACIÓN GARANTIZARÁ EL VALOR MÍNIMO REQUERIDO PARA APERTURAR EL FONDO.

2.2. LA ADMINISTRACIÓN en su plan de capacitación anual identificará e incluirá temas específicos y necesidades de formación demandadas por los servidores públicos y LA ORGANIZACIÓN SINDICAL en cada una de las áreas y dependencias, relacionadas con las funciones propias de la Entidad, para lo cual, de ser necesario, gestionará con otras entidades públicas y privadas espacios de formación.

2.3. LA ADMINISTRACIÓN garantizará la participación de LA ORGANIZACIÓN SINDICAL en la definición de las líneas estratégicas de formación y capacitación para los trabajadores atendiendo a los tiempos de las universidades.

Se incluirá dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de mínimo dos programas y talleres al año, dirigidos a la formación de las y los servidores públicos en materia de negociación colectiva, derechos sindicales, superación de la cultura antisindical y derechos humanos, en concordancia con el artículo 16 del Decreto 160 de 2014.

2.4. La ADMINISTRACIÓN impartirá las diferentes capacitaciones en espacio de jornada laboral, siempre que sean propias de la Entidad y aquellas que pueda concertar dentro del horario laboral. Para ello se deberá programar con al menos 15 días de anticipación a cada evento de formación, de tal manera que no se cruce con las actividades laborales y se garantice la participación de los trabajadores.

2.5. LA ADMINISTRACIÓN realizará la gestión encaminada a lograr convenios o alianzas para estudios de pregrados y posgrados y que estos sean asequibles a través becas, descuentos del 50%; 30%; 20%, gestión que se realizará a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y/o universidades, públicas

D. Enad.

o privadas, que le permita al servidor público crecer profesionalmente y pueda aportar al desarrollo de los procesos de la Unidad.

2.6. LA ADMINISTRACIÓN integrará dentro del plan de capacitación de cada vigencia, la celebración de cursos de inglés incluidos en el programa de bilingüismo ofrecido por el DAFP y SENA, como herramienta para mejorar las competencias de los servidores.

3. SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PSICOSOCIALES

3.1. LA ADMINISTRACIÓN para la protección a la salud física o mental, de los funcionarios/as en condición de vulnerabilidad, garantizará a sus servidores/as su reubicación laboral en funciones y espacios acordes y compatibles con sus capacidades técnicas o aptitudes, cuando éstas se vean afectadas por enfermedad crónica, terminal, o transitoria, previa presentación de concepto del médico tratante de la EPS o ARL (Decreto 1083, artículo 2.2.5.4.6.).

3.2. LA ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento al 100% del plan de seguridad y salud en el trabajo, acorde con la normatividad vigente, y para atender el riesgo psicosocial se incluye dentro del plan de bienestar un número de horas de atención psicológica personalizada.

3.3. LA ADMINISTRACIÓN, en el marco del Decreto 1083 de 2015 y de la Resolución 2346 de 2007, continuará realizando los exámenes de control para prevención y detección de enfermedades que afecten a la población de la Unidad del Servicio Público de Empleo, acorde a las condiciones físicas y de salud de los servidores públicos de la UAESPE. Así mismo, se adelantarán acciones de prevención y promoción de enfermedades prevenibles, las cuales se desarrollarán a lo largo del año, fundamentalmente en el marco de la semana de la salud.

3.4. LA ADMINISTRACIÓN garantizará que los puestos de trabajo cumplan con el 100% de las condiciones de ergonomía y calidad, previa valoración de la ARL que garanticen la objetividad requerida y realice la revisión y recomendaciones del caso, o a solicitud del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

3.5. LA ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012 en lo relacionado con accidentes de trabajo, especialmente en actividades de bienestar fuera de las instalaciones de la Entidad.

3.6. LA ADMINISTRACIÓN tendrá en cuenta las condiciones físicas de los funcionarios, al momento de planear las actividades de bienestar o capacitaciones.

3.7. La ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 de la ley 1562, en lo relacionado con accidente de trabajo ocurrido durante el ejercicio de la función sindical.

4. GESTIÓN DE PERSONAL

4.1. LA ADMINISTRACION ajustará el procedimiento interno de encargo de derecho preferencial de Carrera en el término de publicación, el cual será de hasta 7 días hábiles siguientes a declararse la vacancia temporal o definitiva.

En el primer criterio de desempate (numeral 3.5.5, literal a), se agregará un puntaje adicional en el rango de 121 a 180 meses de experiencia. LA ADMINISTRACIÓN gestionará la celeridad en todo el proceso de encargo.

4.2. LA ADMINISTRACIÓN, ante el evento de darse una vacancia de un cargo de libre nombramiento y remoción, de los niveles asesor y directivo, de manera transparente, realizará un proceso de selección para encargar temporalmente a un funcionario de carrera, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a declararse la vacancia temporal o definitiva, respetando criterios mínimos del perfil requerido, teniendo como punto de partida la experiencia profesional. LA ADMINISTRACIÓN, garantizará que en los eventos de presentarse las vacancias en cargos de planta o de libre nombramiento y remoción, no discriminará ni dejarán de hacer parte servidores públicos que pertenezcan a LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

NO HAY ACUERDO

4.3. LA ADMINISTRACIÓN establecerá permisos remunerados por antigüedad.

De 1 a 4 años de servicio: Un (1) día

De 5 a 9 años de servicio: Dos (2) días

De 10 a 14 años de servicio: Tres (3) días

Los días concedidos, podrán ser disfrutados el día en que cumple la fecha o dentro de los dos (2) meses siguientes, previa concertación con el jefe inmediato.

4.4. LA ADMINISTRACIÓN establecerá mecanismos para contar con un repositorio que permita mantener actualizada toda la información que se genere en el ejercicio de comisiones de servicio relacionadas con temas de interés general de la UAESPE, que realicen servidores públicos y contratistas, tales como: compromisos, obligaciones y actividades.

Amad.

4.5. LA ADMINISTRACION organizará un evento en que se destaque a los funcionarios sobresalientes en cuanto a su compromiso institucional en cada dependencia y/o nivel jerárquico y hará un reconocimiento público a cada uno de ellos, con fundamento en el decreto 2865 del 10 de diciembre de 2013 y que consagra el día 27 de junio como el día del servidor público.

4.6. La ADMINISTRACION dará cumplimiento a la circular del DAFP No. 100-01-2020 y la normativa vigente, en la obligación de " antes de publicar el acto administrativo que modifica el manual de funciones y competencias laborales y su estudio técnico, deberá socializarlo con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, dándoles a conocer el alcance de la modificación o actualización, con el fin de recibir sus opiniones, sugerencias o propuestas y atendiendo sus inquietudes, de lo cual se dejará constancia, esto sin perjuicio de la facultad de la ADMINISTRACIÓN, para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo de manera autónoma, en el marco del interés general".

4.7. LA ADMINISTRACIÓN garantizará y reglamentará que cuando un proceso de encargo se declare desierto por la inexistencia de funcionarios de carrera que cumplan requisitos, se revise primero la posibilidad de proveerse con funcionarios nombrados en provisionalidad que cumplan con los requisitos, antes de vincular personas externas. Esto permitirá a la entidad mantener los conocimientos y la experiencia ya adquirida y a las personas vinculadas por nombramientos provisionales tener perspectivas de crecimiento dentro de la entidad.

NO HAY ACUERDO

4.8. Dando cumplimiento a las acciones que ha venido desarrollando LA ADMINISTRACIÓN, incluirá a la ORGANIZACIÓN SINDICAL en el Comité Técnico de Rediseño Institucional y escuchará sus sugerencias e inquietudes al finalizar cada una de las etapas establecidas en la guía del DAFP. (Incluye el numeral 5.5 del pliego)

4.9. LA ADMINISTRACIÓN en materia de supervisión de contratos dará cumplimiento a lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente y conceptos del DAFP, de tal manera que se garantice la debida designación a los servidores públicos de la UAESPE.

4.10. LA ADMINISTRACIÓN, en línea con el Decreto 1175 de 2021, por medio del cual se crea una bonificación especial de compensación para unos servidores

públicos del Ministerio del Trabajo y, teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo tiene por objeto la administración del servicio público de empleo y la red de prestadores del servicio público de empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos, para la gestión y colocación del empleo; gestionará ante los entes correspondientes para que mediante un proyecto de decreto, sea reglamentada una bonificación especial de compensación, que se pagará en el mes de junio, para los servidores públicos de la Unidad del SPE, con excepción de los cargos de Director, Subdirectores, Secretario General y Asesores de Despacho, de acuerdo con la viabilidad presupuestal que para tal efecto expida el Ministerio de Hacienda, a partir del año 2023.

NO HAY ACUERDO

4.11. Cuando los cargos de planta sean provistos fruto de los procesos meritocráticos y agotados los encargos a que haya lugar, LA ADMINISTRACIÓN, tendrá en cuenta a los funcionarios vinculados por provisionalidad para ser ubicados en aquellos cargos que queden vacantes, siempre y cuando cumplan los requisitos para cada uno de ellos, considerando el conocimiento y experiencia de estos trabajadores.

NO HAY ACUERDO

4.12. LA ADMINISTRACIÓN revisará la resolución existente de teletrabajo, con los aportes y sugerencias tanto de la ORGANIZACIÓN SINDICAL como de la Comisión de Personal.

4.13. LA ADMINISTRACIÓN garantizará el cumplimiento del artículo 24 de la ley 909 de 2004, y realizará publicación de la relación de las vacantes con toda la información correspondiente a su provisión en la Intranet de la entidad, información que actualizará cuando haya un movimiento de Planta. Así mismo, enviará la información a través de comunicación interna a todos los servidores de la UAESPE.

4.14. LA ADMINISTRACIÓN, se abstendrá de solicitar a los servidores públicos elaborar o modificar estudios previos ajustados a consideraciones particulares, personales o situaciones, desde las cuales el funcionario considera no ajustadas a

Amad.

las necesidades o consideraciones técnicas requeridas por las dependencias de la entidad.

NO HAY ACUERDO

4.15. LA ADMINISTRACIÓN, exigirá a los servidores que en representación de la UAESPE asistan a eventos o actividades en el exterior, que una vez culminada la comisión realizarán actividades de socialización y retroalimentación a los servidores de la Unidad del SPE para formalizar el cumplimiento de la comisión.

4.16. LA ADMINISTRACIÓN, instruirá al área correspondiente para que las certificaciones laborales con funciones estipuladas en el respectivo manual, se incluyan y certifiquen las demás funciones asignadas al solicitante.

4.17. LA ADMINISTRACIÓN, garantizará que todo el personal directivo encargado de establecer compromisos y evaluaciones de desempeño con los funcionarios de carrera los realizará con tiempo suficiente para la revisión y aprobación con cada servidor, y no en los últimos días permitidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil, así mismo, garantizará el derecho a reclamación acorde con la normatividad vigente.

5. GARANTÍAS, FUERO Y PERMISOS SINDICALES

5.1. LA ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento a la normatividad vigente en materia de fuero y permisos sindicales que LA ORGANIZACIÓN SINDICAL presente para la realización de sus actividades y gestión. (Incluye el numeral 5.3 y 6.1 del pliego)

5.2. LA ADMINISTRACIÓN destinará hasta un 10% del rubro de viáticos de funcionamiento para los asociados que LA ORGANIZACIÓN SINDICAL designe, para cumplir actividades sindicales dentro y fuera del territorio nacional, al tenor de lo preceptuado en el Decreto 498 de 2020, en cada anualidad.

5.3. LA ADMINISTRACIÓN, dará estricto cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 1631 de 2021, en lo relacionado con el principio de progresividad y la regla de no regresividad en materia laboral y en la CIRCULAR EXTERNA No. 11 de 2017 emanada del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, atendiendo el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, y de conformidad con la capacidad económica e institucional.

5.4. En caso de que se dé la condición de persona protegida a algunos de los dirigentes de LA ORGANIZACIÓN SINDICAL estos, tendrán derecho al uso del parqueadero correspondiente a la Planta Central de la Unidad del SPE.

NO HAY ACUERDO

5.5. LA ADMINISTRACIÓN implementará y garantizará una oficina para LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, en la sede de la UAESPE, espacio que le permitirá a ésta atender a sus asociados.

5.6. LA ADMINISTRACIÓN cumplirá con las garantías sindicales y el derecho fundamental de asociación sindical, acorde a la normatividad vigente, y sentencias proferidas sobre la materia.

5.7. LA ADMINISTRACIÓN, realizará una socialización con la totalidad de los funcionarios de la UAESPE, del acuerdo suscrito, y un ejercicio de pedagogía sobre el derecho a la asociación sindical y negociación colectiva, en el mes siguiente a la suscripción del acuerdo, dando pleno reconocimiento a LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

5.8. LA ADMINISTRACIÓN concederá permiso sindical permanente y remunerado a lo(a)s servidore(a)s públicos designado(a)s negociadore(a)s por parte de LA ORGANIZACIÓN SINDICAL durante el tiempo en el que se lleve a cabo la negociación del pliego colectivo y garantizará que no les sea afectado con citación a reuniones o asignación de tareas o envío de correos o mensajes que les impida su participación en el proceso de negociación, de conformidad con los numerales 6 y 7 de artículo 10 y el artículo 15 del Decreto 160 de 2014.

5.9. LA ADMINISTRACIÓN manifiesta su compromiso estricto para avanzar en la eliminación de la cultura antisindical, promoverá que no se estigmatice a LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, y se abstendrá de limitar e impedir sus comunicaciones, entre otras acciones.

5.10. LA ADMINISTRACIÓN desarrollará un proceso de formación y capacitación en Derechos Humanos y Sindicales a los directivos, coordinadores y líderes de equipo de la entidad tanto actuales como los que lleguen a ocupar estos cargos. LA ORGANIZACIÓN SINDICAL será autónoma en determinar la temática y seleccionar los capacitadores que serán terceros ajenos a la institución y especialistas en la materia, conforme al artículo 16 del Decreto 160 de 2014.

D. Amad.

5.11. LA ADMINISTRACIÓN garantizará que las mesas de trabajo durante todo el proceso de negociación se adelantarán en instalaciones independientes, fuera de los espacios laborales, permitiendo la realización de manera óptima y eficiente.

6. APOYO SINDICAL

6.1. LA ADMINISTRACIÓN financiará en cada vigencia los costos de capacitación en materia de derecho laboral colectivo (programas, temas, conferencias, talleres y actividades relacionadas), que permita la ejecución del plan de capacitación sindical, acordados con LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, garantizando mínimo un 10% del rubro de capacitación. En caso de que la ADMINISTRACIÓN logre gestionar parte de éstos sin costo, el valor no utilizado se adicionará al Fondo Educativo Institucional. (Incluye numerales 7.2 y 7.3 del pliego)

6.2. LA ADMINISTRACIÓN, suministrará, en la medida de sus posibilidades los elementos de oficina, bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

6.3. LA ADMINISTRACIÓN, garantiza el derecho a la información y de esta manera permitirá la difusión de los comunicados de LA ORGANIZACIÓN SINDICAL a través de la página web y la intranet de la Entidad.

6.4. LA ADMINISTRACIÓN, garantizará el diálogo permanente con LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, atendiendo oportunamente sus solicitudes, y gestionando acciones ante cualquier situación que se presente y pueda afectar el ambiente laboral, las condiciones de los trabajadores o cualquier otra situación.

6.5. LA ADMINISTRACIÓN, garantizará que LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, tendrá el espacio para intervenir durante los eventos de inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad.

6.6. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a insertar en los considerandos de los actos administrativos requeridos para materializar los presentes acuerdos, la mención de que los mismos fueron resultado de los acuerdos alcanzados en el marco de la negociación colectiva.

6.7. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a dar respuesta oportuna a las diferentes solicitudes y requerimientos que LA ORGANIZACIÓN SINDICAL requiera durante el proceso de negociación y posterior a la misma.

6.8. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a suministrar un paquete gráfico que contenga diferentes plantillas para acciones de comunicación que requiera LA ORGANIZACIÓN SINDICAL.

7. TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

7.1. LA ADMINISTRACIÓN cumplirá la Ley 2191 de 2022: "Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público".

7.2. La ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la ley 2088 de 2021 y demás vigentes en materia de garantías laborales, sindicales y de seguridad social.


7.3. LA ADMINISTRACIÓN cumplirá con las pausas activas que deberán hacerse en dos oportunidades en el día, una en las horas de la mañana y otra en las horas de la tarde.

7.4. LA ADMINISTRACIÓN definirá y reglamentará procesos que privilegien el trabajo en casa, bajo las causales previstas (incapacidades de salud debidamente soportadas) para los servidores que demuestren tener algún pariente en primer grado de consanguinidad y primero de afinidad.

Para el caso de teletrabajo, aplican los criterios contemplados en la Resolución 0265 de 2022 de la UAESPE, con los aportes y sugerencias de la ORGANIZACIÓN SINDICAL.

7.5. La ADMINISTRACIÓN definirá y reglamentará procesos que privilegien el trabajo en casa y teletrabajo acorde con la normatividad vigente, con los aportes y sugerencias de la ORGANIZACIÓN SINDICAL.

8. PARTICIPACIÓN EN LAS DECISIONES



8.1. LA ADMINISTRACIÓN, socializará e informará a LA ORGANIZACIÓN SINDICAL los procesos de: reestructuración, rediseño, reclasificación, escisión, fusión, fortalecimiento institucional (Nueva Planta de Empleos) o cualquier otra modificación de la Unidad del Servicio Público de Empleo; lo mismo, en aquellos eventos en los cuales haya nuevas disposiciones legales sobre estos particulares, sin perjuicio de la autonomía administrativa del nominador. Así mismo, la ADMINISTRACIÓN dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 de la ley 909 de 2004.

9. VIGENCIA Y SEGUIMIENTO

9.1. El presente acuerdo laboral tendrá vigencia a partir de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, garantizando que todo lo pactado tenga el incremento que establezca el Ministerio de Hacienda en la asignación de recursos para gastos de funcionamiento. Las condiciones pactadas solo podrán ser modificadas por un nuevo acuerdo entre las partes firmantes.

9.2. Comisión de seguimiento. La Comisión estará conformada por dos (2) integrantes de LA ADMINISTRACIÓN y dos (2) por LA ORGANIZACIÓN SINDICAL y se realizará una reunión bimensual.

Para constancia se firma el 24 de mayo de 2023 en tres (3) ejemplares, uno (1) para cada parte y otro más para depositarlo ante el Ministerio del Trabajo.

PARTES INTERVINIENTES

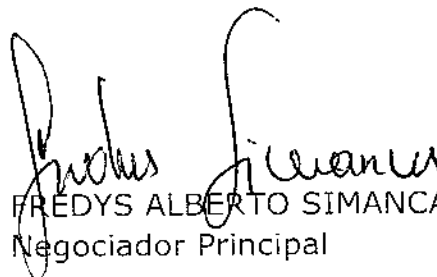
POR LA ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
"UAESPE"

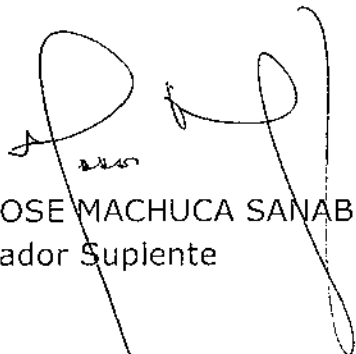
NEGOCIADORES



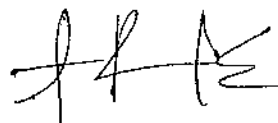
ANA MARÍA ALMARIO DRESZER
Negociadora Principal



FREDYS ALBERTO SIMANCA HERRERA
Negociador Principal

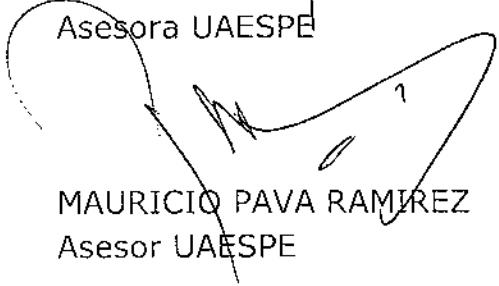


JUAN JOSE MACHUCA SANABRIA
Negociador Suplente



CLAUDIA MARCELA RANGEL ESPARZA
Negociadora Suplente

ASESORES

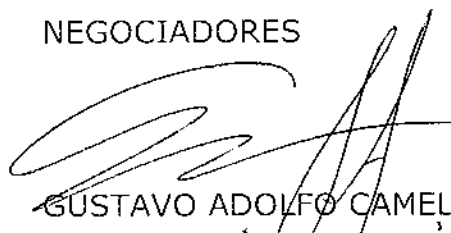

CAROLINA PÉREZ VALDERRAMA
Asesora UAESPE
JAIME BOBADILLA ROMERO
Asesor UAESPE

MAURICIO PAVA RAMÍREZ
Asesor UAESPE

POR ORGANIZACIÓN SINDICAL

SINDICATO DE EMPLEADOS SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "SESPE",


NEGOCIADORES



GUSTAVO ADOLFO CAMELO HURTADO
Negociador Principal



JESSICA ANDREA ANGULO DÍAZ
Negociadora Principal


EVELIN PEÑA ÁLVAREZ
Negociadora Suplente
DAGOBERTO ORGULLOSO MARTÍNEZ
Negociador suplente

ASESOR



HENRY GONZALEZ