

RV: Propuesta de ASOCULTURA al Retorno a la Presencialidad Laboral al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Juan Arnulfo Martinez <juan.martinez@archivogeneral.gov.co>

Jue 2/09/2021 13:47

Para: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (274 KB)

Propuesta retorno laboral AGN -ASOCULTURA.pdf;

Buenas tardes,

remito para su conocimiento e información y fines pertinentes, llego a mi correo

Cordialmente.

Juan Martínez Suarez

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

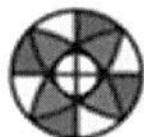
juan.martinez@archivogeneral.gov.co

☎ (+57+1) 328 28 88 ext. 403

Carrera 6 No 6 - 91

Bogotá, Colombia

www.archivogeneral.gov.co



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



La cultura
es de todos

Mincultura

Antes de imprimir este correo recuerde su compromiso con el medio ambiente, por favor considere imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, favor de notificar de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo.

De: Asocultura <asocultura@mincultura.gov.co>

Enviado: jueves, 2 de septiembre de 2021 12:51 p. m.

Para: Enrique Serrano Lopez <enrique.serrano@archivogeneral.gov.co>

Cc: Andrea Paola Prieto Mosquera <andrea.prieto@archivogeneral.gov.co>

Asunto: Propuesta de ASOCULTURA al Retorno a la Presencialidad Laboral al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Respetado director,

Por medio de la presente me permito anexar la propuesta de nuestra asociación sindical para integrar a la circular o acto administrativo que dé lugar al retorno laboral presencial

de los funcionarios del AGN de Cultura.

Esperamos que dichas recomendaciones sean acogidas para el bienestar de la entidad y de sus colaboradores.

Cordialmente,

JAIME FELIX
PRESIDENTE ASOCULTURA

Bogotá D.C 2 de septiembre de 2021

Señor

Enrique Serrano López

Director

Archivo General de la Nación

Ciudad

Respetado director,

Por medio de la presente me permito presentar la propuesta de nuestra asociación sindical para integrar a la circular o acto administrativo que dé lugar al retorno laboral presencial de los funcionarios del AGN de Cultura.

Propuesta de ASOCULTURA al Retorno a la Presencialidad Laboral al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Es importante comentar que debemos acostumbrarnos a la idea que el lugar de trabajo ya no será el mismo y entre más se prolongue la crisis sanitaria, más cómodos se sentirán los empleados desempeñando sus funciones de formas nuevas y diferentes, generando en ellos comodidad por razones de tiempo, dinero y salud, convirtiendo así el regreso presencial a sus puestos de trabajo en una actividad no muy atrayente.

Es por lo que, basándonos en recomendaciones de la OIT, correos de nuestros asociados, funcionarios y contratistas de la entidad, Asocultura se permite presentar al Archivo General de la Nación, recomendaciones para afrontar una transición exitosa del retorno paulatino a los puestos de trabajo por parte de los funcionarios del AGN que se encuentran desarrollando trabajo en casa, caso aparte es el regreso de los contratistas. En consecuencia, invitamos a la entidad a generar un plan de retorno a los puestos de trabajo en el que la seguridad y clima laboral tengan la máxima prioridad.

Objetivos:

- Formular estrategias emocionales para el afrontamiento de la transición virtualidad – presencialidad.



asocultura@mincultura.gov.co



- Fomentar conductas y actitudes de autoprotección física y emocional frente al riesgo de contagio en la actividad presencial.
- Generar condiciones y un ambiente óptimo para el regreso a los puestos de trabajo.

Alcance:

La propuesta tiene alcance para los funcionarios y contratistas que laboran en el AGN.

Responsables:

- **Secretaría General:** Impartir las directrices para su desarrollo y realizará el respectivo seguimiento para su cumplimiento
- **Directores, jefes de oficina y coordinadores:** Adoptarán y desarrollarán en común acuerdo con los funcionarios su implementación.
- **Funcionarios:** En común acuerdo con sus jefes inmediatos las adoptarán e implementarán.

Recomendaciones:

Las siguientes recomendaciones deben ir enmarcadas dentro de un cronograma y 5 pasos o fases de aplicación para consolidar una estrategia exitosa de retorno seguro a los puestos de trabajo.

1. Priorizar quien regresa a las instalaciones y cómo:

1. Garantizar que antes de reanudar labores presenciales, se implementen las medidas de prevención y control recomendadas según los resultados de la evaluación de riesgos y la encuesta realizada sobre el retorno por parte del Grupo de Gestión Humana.
2. Proporcionar a los funcionarios y contratistas toda la información necesaria sobre el proceso y las medidas adoptadas antes del retorno al trabajo.
3. En la medida de lo posible, planificar la reapertura en fases desde un nivel mínimo de operaciones a un nivel normal.
4. Establecer políticas y procedimientos sobre el número de funcionarios, contratistas y visitantes en las diferentes oficinas del AGN.
5. Si se adopta un enfoque por fases, identificar al personal crítico que asistirá a los lugares de trabajo durante las primeras fases.

6. Evitar que los funcionarios que pertenecen a grupos de mayor riesgo (ejemplo, mayores de 55 años, personas con condiciones de comorbilidades asociadas al Covid-19 y funcionarias embarazadas o en período de lactancia, entre otros) participen en las primeras fases del retorno.
7. Implementar herramientas para comunicar y abordar problemas relacionados con el transporte de los funcionarios.
8. Comunicarse con el personal con absoluta claridad y transparencia en todas las etapas del proceso es fundamental para garantizar que los colaboradores sigan las nuevas reglas.

2. Evitar la interacción física y asegurar el distanciamiento físico

1. Se mantendrá el teletrabajo en aquellos puestos en los que sea posible evitando desplazamientos y contactos tal como indica la propia normativa de emergencia sanitaria con ocasión del COVID-19
2. Realizar en lo posible las reuniones por medios virtuales, aprovechando las bondades de las herramientas tecnológicas.
3. Revisar los procesos implantados y espacios de trabajo a fin de reducir en lo mínimo la interacción y el contacto entre las personas.
4. Determinar y señalar el aforo máximo del lugar de trabajo y de sus distintos espacios (salas de reuniones, oficinas, comedores, ascensores, baños, salas de consulta, salas de exposición y otros espacios comunes) con el fin de asegurar el distanciamiento entre las personas de 2 metros.
5. El aforo máximo deberá contemplar la presencia de terceras personas.
6. De ser necesario, y en la medida de lo posible, facilitar con carácter temporal espacios adicionales en el lugar de trabajo para asegurar el distanciamiento físico.
7. Organizar el acceso al lugar de trabajo, tanto de los funcionarios y contratistas como de terceras personas con el objeto de no superar el aforo máximo y garantizar el distanciamiento mínimo recomendado (ejemplo: marcación en el piso en los puestos de la fila de espera).



3. Espacios comunes y horarios

1. En los desplazamientos al trabajo, promover el uso de transporte propio y motivar su uso a través de estrategias.
2. En caso de uso de transporte masivo, organizar, con carácter temporal, en la medida de lo posible, fórmulas de movilidad propias del AGN, en las que se deberá asegurar el distanciamiento mínimo recomendado entre las personas (por ejemplo, rutas contratadas.)
3. Diferir y/o flexibilizar los horarios de entrada y salida al trabajo para evitar el uso de transporte masivo en hora pico.
4. Adoptar horarios de trabajo escalonados, días alternos de trabajo y mecanismos de rotación de trabajo para evitar la aglomeración de personas en los espacios de las sedes del AGN.
5. En caso de turnos de trabajo, diferir los horarios de comienzo y finalización de los turnos.
6. De ser necesario, establecer días diferenciados de asistencia al trabajo entre los diferentes grupos de las direcciones y entidades adscritas.
7. Definir el uso en horarios diferidos de otras salas comunes, como comedores, cafeterías, zonas de descanso y vestuarios para no superar el aforo máximo que permita el distanciamiento mínimo entre las personas.
8. Evitar en lo posible las visitas de terceros a las instalaciones del AGN.
9. En el caso de los contratistas que laboran en el AGN proponemos diseñar un cronograma para que realicen sus actividades de forma remota y no en las instalaciones del AGN ya que sus funciones no son misionales.

4. Factores de riesgo psicosocial y otros riesgos

1. Garantizar la coherencia en el diseño y adopción de medidas en todo el lugar de trabajo e implementar una comunicación efectiva de las medidas.
2. Poner a disposición de los trabajadores servicios de asesoramiento psicológico en caso necesario.
3. Fomentar la promoción de la salud y el bienestar en el lugar de trabajo a través del descanso suficiente, el equilibrio de la actividad física y mental y la adecuada conciliación de la vida laboral y personal.
4. Promover el derecho de desconexión para personas trabajadoras con modalidades de trabajo en casa y teletrabajo.
5. Prestar especial atención a los funcionarios que atienden público por su permanente contacto con personas externas.
6. Promover un ambiente de trabajo seguro y saludable libre de violencia y acoso laboral.

7. Los funcionarios, contratistas y colaboradores que presenten síntomas gripales no deberán presentarse a laborar presencialmente en las instalaciones del AGN y sus sedes e igualmente deben informar al jefe inmediato de su situación de salud.
8. Realizar toma de muestras aleatorias de pruebas de Covid-19 entre los funcionarios en un margen no superior a 30 días.

5. Monitoreo y control

1. El proceso de retorno a la “normalidad” debe estar monitoreado constantemente de forma que cualquier aumento en las cifras de contagio en un espacio o sede determinada, ligada al retorno progresivo, debe ser tenida en cuenta, revirtiendo o tomando las medidas que protejan la salud de los funcionarios.
2. El AGN informará lo antes posible a todos los funcionarios y contratistas que hayan estado en contacto con la persona infectada con COVID-19, para que se comuniquen con la EPS y valoren si es necesario su aislamiento preventivo.
3. La entidad procederá al desalojo total o parcial de la zona infectada para proceder a la desinfección inmediata del lugar de trabajo en donde desempeña la persona contagiada y todas las zonas comunes en las que tuvo presencia.
4. Monitorear y actualizar las medidas de prevención y control.

Esperamos que dichas recomendaciones sean acogidas para el bienestar de la entidad y de sus colaboradores.

Cordialmente,



JAIME FELIX
Presidente ASOCULTURA



Bogotá D.C 26 de octubre de 2021

Señor
Enrique Serrano
Director
Archivo General de la Nación
Ciudad

Asunto: Solicitud reunión seguimiento acuerdos

Buen día Dr. Serrano,

Esperando que usted y su familia se encuentren bien me permito recordar que de acuerdo con la Resolución 249 del 15 de julio de 2021 *“Por la cual se adoptan e implementan unos acuerdos sindicales con ocasión de una negociación a partir del pliego de peticiones presentado para el año 2021”*, nos permitimos solicitarles se informe la fecha para cuando se tienen programadas las actividades para dar cumplimiento a los acuerdos de los siguientes puntos:

➤ **ESTÍMULO SINDICAL**

ACUERDO: Implementar una jornada de un día al año como reconocimiento de la actividad sindical, que se conforme con media jornada de fortalecimiento a las competencias sindicales y media jornada para compartir entre los asociados y los directivos del sindicato.

➤ **ANIVERSARIO DE ASOCULTURA**

ACUERDO: Gestionar con la CCF u otras instancias, alternativas de bienestar para apoyar el aniversario de Asocultura y verificar los avances en las mesas de seguimiento de los acuerdos.



➤ **SEMANA CULTURA**

ACUERDO: Establecer una semana cultural, presencial o virtual, con una actividad diaria de máximo dos horas por día. Asocultura aportará gestiones y recomendaciones para las actividades a desarrollar en el marco de las alianzas que se puedan generar con las entidades del Sector. Se programa para el segundo semestre.

Es importante que se dé prioridad a la actividad programada para celebrar el Aniversario de Asocultura para los asociados del Archivo General de la Nación, puesto que, de parte del Ministerio de Cultura, está actividad se llevará a cabo el 29 de octubre del año en curso, y los asociados del AGN están a la expectativa de la fecha para poder participar.

De otra parte, quedan pendientes las otras actividades mencionadas anteriormente, porque no quedan sino dos (2) meses para que se termine el año y conforme con los acuerdos deben realizarse en el segundo semestre del 2021.

Por lo anterior, solicitamos una reunión en el transcurso de la semana entrante, para realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos mediante la Resolución 249 del 15 de julio de 2021.

Agradeciendo su gestión y pendiente de su respuesta.

CLARA INES BERMEO GUAYARA

Vicepresidenta
ASOCULTURA



CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 27 de octubre de 2021

1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME: Reportar el primer seguimiento a los Acuerdos establecidos entre la Asociación Sindical Asocultura y el AGN, pactados mediante Resolución No.249 del 15 de julio de 2021, a continuación, se dan a conocer las actividades desarrolladas en el trimestre siguiente.

2. OBJETO DEL INFORME: Realizar el 1° Seguimiento de gestión a los acuerdos pactados.

Informar a los delegados de la Asociación Sindical-ASOCULTURA y del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN- sobre los avances en la implementación de los acuerdos establecidos en la mesa de negociación del pliego de peticiones de la vigencia 2021.

3. RESUMEN:

4. CONTENIDO:

Punto "1) **ELABORACIÓN DE APLICATIVO DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONSULTA DE ACUERDOS LABORALES:** La Administración a través de la Secretaría General del Archivo General de la Nación y el Grupo de Sistemas, en los tres (3) meses siguientes a la firma del presente Acuerdo, iniciarán la construcción de un programa o aplicativo piloto, que permita la sistematización de todos los acuerdos laborales firmados hasta la fecha, clasificándolos por año, por tema y subtema, de tal manera que facilite su consulta, seguimiento y verificación. El aplicativo será instalado en la página web del Archivo General de la Nación, como instrumento para consulta y seguimiento de los acuerdos, disponible para servidores públicos y afiliados a ASOCULTURA."

ACUERDO: Realizar el montaje en la página WEB del AGN del seguimiento a los Pliegos de Negociación suscritos entre el AGN y ASOCULTURA, con las actas de suscripción y seguimiento trimestral, para verificar su cumplimiento y dar publicidad a los mismos. Se acuerda igualmente, explorar la posibilidad para el año 2022 de desarrollar el aplicativo con apoyo interinstitucional.

Seguimiento 1: Se aportó al Grupo de Sistemas la documentación expedida en desarrollo de la gestión sindical, donde reposa la respectiva documentación incluyendo los acuerdos sindicales, para que sean publicados en el espacio dispuesto para dicho fin

Se montó información a la página, de lo referido en el presente acuerdo. Link: <https://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos-asocultura>.

Punto "2) **AMPLIACIÓN DEL PERIODO VACACIONAL POR TIEMPO DE SERVICIO:** El Archivo General de la Nación en los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, publicará por medio de una resolución, el reconocimiento a servidores públicos de tres (3) días hábiles compensatorios adicionales al periodo de vacaciones por cada cinco (5) años de servicio cumplidos en el Archivo General de la Nación."

ACUERDO: Otorgar como salario emocional a los funcionarios del AGN permiso remunerado por antigüedad, a partir de la firma de este acuerdo, de la siguiente manera:

Tiempo de servicio cumplido Días de permiso remunerado por antigüedad

Entre 5 y 10 años 1 día

Entre 15 y 20 años 2 días

Después de 25, 30, 35 y 40 años 3 días

Este reconocimiento no será acumulable con periodos de vacaciones, otros compensatorio o permisos, sin retroactividad para ningún efecto legal, tampoco se constituirá como factor salarial para ningún efecto.

Seguimiento 1. La información se encuentra disponible a través de la página de la Entidad. Link: <https://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos-asocultura>, a efecto de que los colaboradores accedan al disfrute del beneficio.

Punto "3) **CONFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE REUBICACIÓN LABORAL**: A partir de la firma del presente Acuerdo, el Archivo General de la Nación garantizará a ASOCULTURA la conformación y participación en el Comité de Reubicación laboral con voz y voto. El Comité se reunirá tres (3) veces al año, o cuando las partes lo soliciten, única y exclusivamente para tratar aquellos casos de reubicación o verificación de traslados de funcionarios en condiciones especiales, por solicitud del afectado o por petición del Comité de Convivencia Laboral, La participación de los representantes sindicales en estos comités tiene como propósito garantizar los derechos humanos de los trabajadores, el derecho a espacios de trabajo digno y adecuado 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".

ACUERDO: Llevar al comité de convivencia los casos de traslado que presenten alguna inconformidad por parte de los funcionarios en donde se resolverán las diferencias presentadas y mantener informada a Asocultura sobre los casos presentados y las soluciones acordadas, en los momentos que se presenten.

Seguimiento 1°.

Durante el mencionado trimestre el Comité de Convivencia Laboral recibió un (1) caso de presunto acoso laboral (específicamente en el mes de Septiembre). Al día de hoy (28 de Octubre 2021), el caso aún se encuentra abierto. El Comité ya escuchó en versión libre a ambos implicados y determinó si se constituyó o no acoso laboral; solamente se encuentra pendiente la citación a los implicados para conciliación.

Punto "4) **REGLAMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**: El Archivo General de la Nación, se compromete con ASOCULTURA en los tres (3) meses siguientes a la firma del presente acuerdo a reglamentar, los criterios necesarios que permitan el ejercicio del TELETRABAJO y TRABAJO EN CASA a todos/as sus servidores/as públicos/as, en provisionalidad o en carrera, que por razones de salud, por ser madres o padres, hermanos hijos/as, esposos o esposas, requieran un tratamiento especial y puedan cumplir con sus obligaciones laborales desde sus hogares, sin que se afecte el normal funcionamiento de la administración pública."

ACUERDO: Hacer la actualización del diagnóstico de Teletrabajo con la Metodología del Ministerio del Trabajo y las normas que están establecidas para su implementación. El AGN estará atento al establecimiento de las normas y la reglamentación del Trabajo en Casa o Trabajo Remoto para su implementación.

Seguimiento 1°. La Entidad se encuentra retomando las acciones pertinentes para el estudio de la implementación de teletrabajo y trabajo en casa, teniendo en cuenta las nuevas disposiciones con ocasión a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.

Punto "5) **HORARIO LABORAL**: La administración, a través de los jefes inmediatos concertarán un horario especial de trabajo para madres y padres cabeza de familia, empleados que tengan bajo su cuidado y protección hijos, hijas o padres en condición de discapacidad; para dar curso a esta concertación, la solicitud deberá estar debidamente soportada por el empleado, acorde al procedimiento establecido en la entidad, conforme a la normatividad vigente."

ACUERDO: Mantener la voluntad de la administración de permitir los permisos a los funcionarios, por medio de la socialización de las diferentes formas que tiene contemplado la Ley para permitir a los funcionarios acceder a los permisos de trabajo, el procedimiento que se debe realizar y los soportes respectivos, de acuerdo con el procedimiento de permisos establecido en el AGN.

Seguimiento 1.

Durante el trimestre de julio a septiembre se recibieron veinticinco solicitudes de permisos a través del formato establecido para ello, permisos que fueron concedidos a los funcionarios interesados, atendiendo la necesidad y justificación de los mismos.

Punto “6) **COMISIONES AL EXTERIOR:** El Archivo General de la Nación, ajustará la resolución interna vigente relacionada con la expedición de las comisiones al exterior en el sentido que sean asumidas exclusivamente por los funcionarios y no por personal contratado por prestación de servicios, toda vez que estas comisiones fortalecen la gestión que adelantan los funcionarios y en consecuencia fortalecen a la entidad, mientras que en el caso de los contratistas su permanencia en esta es relativamente efímera y va en contra de los principios de gestión del conocimiento.”.

ACUERDO: En consideración a los criterios de gestión de conocimiento y con el ánimo de proteger el mismo, y racionalizar el gasto público, asignar a los funcionarios de la planta del AGN las comisiones al exterior.

Seguimiento 1.

La entidad no ha realizado trámites para conferir comisión de servicios al exterior, por solicitud de otros países a concursar o por solicitudes de funcionario alguno.

Punto “7) **SEMANA DE RECESO:** El Archivo General de la Nación, se compromete a que sus funcionarios, al igual como ocurre en otros Ministerios y Entidades de la Rama Ejecutiva de orden nacional y bajo el principio de igualdad, puedan compensar el tiempo y disfrutar la semana de navidad y año nuevo, así como semana santa, independientemente de que el funcionario vaya a disfrutar sus vacaciones durante diciembre, enero, marzo o abril, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación a la prestación del servicio”.

ACUERDO: Se diseñará la estrategia para compensar los tiempos de descanso con el fin de que los funcionarios puedan disfrutar de la semana santa y la de fin de año que establezca el AGN, independiente del tiempo en que disfrute sus vacaciones, sin afectar el servicio y sin acumular con otros periodos de descanso o vacaciones.

Seguimiento No.1

Los servidores públicos del AGN se encuentran compensando tiempo desde el 4 de octubre de 2021 hasta el 1° de diciembre de 2021, a fin de disfrutar con su familias las festividades de fin de año.

Punto “8) **NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO:** El Archivo General de la Nación, ampliará las profesiones teniendo en cuenta la afinidad en el desempeño de las mismas en los manuales de funciones del Archivo General de la Nación, otorgando así mayor oportunidad en los encargos estipulados por la administración.”.

ACUERDO: Ampliar los NBC que apliquen en los nuevos empleos que se creen derivado de los procesos de ampliación de planta de personal, con la excepción de los cargos que en este momento están en concurso.

Seguimiento No.1

Con ocasión al concurso de méritos que viene adelantando la Entidad y teniendo en cuenta las políticas que rigen en el marco de dichos procesos, no es procedente la modificación de los manuales de funciones dentro del marco del Proceso de Selección 1501 de 2020, convocado por la CNSC; sin embargo, una vez se supere el proceso de selección por méritos, se atenderá dicha solicitud.

Punto “9) **ESTÍMULO SINDICAL:** El archivo General de la Nación como mecanismo de estímulo o por asociación sindical, en los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, expedirá una

santa y un (1) días para los afiliados de base excluyendo los miembros de la junta directiva, concertados con el servidor para que pueda disfrutar con su núcleo familiar.”.

ACUERDO: Implementar una jornada de un día al año como reconocimiento de la actividad sindical, que se conforme con media jornada de fortalecimiento a las competencias sindicales y media jornada para compartir entre los asociados y los directivos del sindicato.

Seguimiento No.1

Antes de implementar la jornada se debe realizar reunión previa con Asocultura para definir y programar las actividades, ya que las medias jornadas converge a la misma destinación de gestión sindical.

Punto “10) **AUXILIO DE TRANSPORTE:** El Archivo General de la Nación otorgará anualmente 5 pasajes ida y regreso a destinos de orden nacional a la junta directiva de ASOCULTURA para que sean utilizados para el transporte de actividades de capacitación, reuniones y gestión sindical.”.

ACUERDO: Mantener el acuerdo establecido en la negociación del año 2017, ampliar el acuerdo con el fin de permitir el uso de este beneficio a todos los miembros de la Junta Directiva de Asocultura que sean funcionarios del AGN.

Seguimiento No.1

No se ha recibido por parte de Asocultura, solicitud alguna para tramitar pasajes para uso de la gestión sindical por parte de los miembros de la junta directiva.

Punto “11) **ESCUELAS DE FORMACIÓN:** El Archivo General de la Nación dispondrá de becas para cursos de formación artística (teatro, danza, música, artes plásticas, etc.) para los hijos de los funcionarios que estén en el rango de edades entre 1 a 18 años.”.

ACUERDO: Gestionar cursos de formación artística con entidades del orden nacional y distrital públicas y privadas para identificar la oferta institucional y acoplar las acciones del Plan de Bienestar en beneficio de los menores hijos de los funcionarios, en trabajo conjunto con el Sindicato, labor a la cual se le realizará un seguimiento trimestral. Teniendo en cuenta que este punto se puede desarrollar conjuntamente con el punto número 12 Escuelas Deportivas se solicita adelantarlo en conjunto con este numeral. Para lo cual se requiere actualizar el censo de menores de edad hijos de funcionarios del AGN.

Seguimiento 1.

Se está consultando y revisando que entidades del orden nacional, pueden por su objeto misional prestar el servicio de formación artística para los hijos de los funcionarios que se encuentran en edades de 1 a 18 años.

Se revisó y Actualizó censo de hijos menores de edad el cual asciende a sesenta y nueve (69).

Punto “12) **ESCUELAS DEPORTIVAS:** El AGN dispondrá de becas para cursos de formación deportiva para sus funcionarios e hijos del rango de 1 a 18 años.

ACUERDO: Gestionar cursos de formación artística con entidades del orden nacional y distrital públicas y privadas para identificar la oferta institucional y acoplar las acciones del Plan de Bienestar en beneficio de los menores hijos de los funcionarios, en trabajo conjunto con el Sindicato, labor a la cual se le realizará un seguimiento trimestral. Teniendo en cuenta que este punto se puede desarrollar conjuntamente con el punto número 12 Escuelas Deportivas se solicita adelantarlo en conjunto con este numeral. Para lo cual se requiere actualizar el censo de menores de edad hijos de funcionarios del AGN.

Seguimiento 1.

Se está consultando y revisando las entidades que podrían prestar el servicio para así formalizar la solicitud.

Punto “13) **SEMANA CULTURAL**: El Archivo General de la Nación implementará una semana cultural, donde se realice un trabajo interdisciplinario por parte de todas las dependencias y entidades adcritas para hacer actividades culturales afines con la misión del Archivo General de la Nación.

ACUERDO: Establecer una semana cultural, presencial o virtual, con una actividad diaria de máximo dos horas para cada una en cada día. ASOCULTURA aportará gestiones y recomendaciones para las actividades a desarrollar en el marco de las alianzas que se puedan generar con las entidades del Sector. Se programa para el segundo semestre.

Seguimiento 1.

Se debe adelantar una reunión con ASOCULTURA, a fin de organizar, establecer alianzas y finiquitar los detalles para acordar el desarrollo y elementos necesarios para llevar a cabo la semana cultural.

Punto “14) **CAJA DE COMPENSACIÓN**: El Archivo General de la Nación conformará una mesa de trabajo donde ASOCULTURA tendrá asiento, para realizar el seguimiento trimestral al cumplimiento de la entrega de productos y servicios por parte de la Caja de Compensación Familiar a los funcionarios del Archivo General de la Nación.”

ACUERDO: Generar un cronograma de seguimiento a la caja de compensación en la cual participaran los delegados del Sindicato, con el fin de mejorar los servicios prestados y la realización de las actividades propias de la Caja.

Seguimiento 1.

Se esta pendiente de realizar conjuntamente el cronograma de seguimiento, no obstante el 20 de octubre de 2021, la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio brindó a los directivos, jefes de oficina y coordinadores una charla sobre “Liderazgo”, a fin de fortalecer las competencias laborales, personales y profesionales.

Punto “15) **COMITÉ DE INCENTIVOS**: El Archivo General de la Nación, dos (2) meses después de la firma del presente acuerdo elaborará una resolución donde acuerde que ASOCULTURA tendrá asiento en la mesa de incentivos de los funcionarios tal como ocurrió en los años 2016 y 2017.”.

ACUERDO: Incluir a Asocultura en los espacios de discusión de incentivos y en el diseño de los instrumentos para la asignación de los mismos.

Seguimiento 1.

Para la presente vigencia ya se cuenta con el plan de incentivos, sin embargo para la vigencia 2022, se tendrá en cuenta la participación de ASOCULTURA.

Punto “16) **ANIVERSARIO DE ASOCULTURA**: El Archivo General de la Nación apoyará con recursos humanos y económicos la celebración de los 10 años de ASOCULTURA a celebrarse en septiembre de 2021.”.

ACUERDO: Gestionar con la CCF u otras instancias, alternativas de bienestar para apoyar el aniversario de Asocultura y verificar los avances en las mesas de seguimiento de los acuerdos.

Seguimiento 1.

Se esta gestionando con la Caja de Compensación COLSUBSIDIO, que actividades de bienestar pueden cubrir para la celebración del aniversario.

Por otra parte, el Director General del Archivo General, realizó un video en conmemoración al aniversario de ASOCULTURA, por sus diez (10) años de labores; Asimismo, participó activamente en el conversatorio

Punto "17 **PUBLICACIÓN EDITORIAL**: El Archivo General de la Nación, apoyará con elementos técnicos tal como corrector de estilo, diagramador, ilustrador y diseño gráfico una cartilla que difunda los principios y valores del actuar sindical en el sector cultura."

ACUERDO: De acuerdo con el documento "cartilla" que aporte Asocultura, el AGN se compromete a realizar la corrección de estilo y diseño gráfico de la misma, en su versión digital.

Seguimiento 1.

Se está a la espera del recibo de la cartilla por parte de ASOCULTURA, a efecto de dar cumplimiento al acuerdo referido; no obstante, hasta el mes de diciembre está contratada una persona con perfil de diseñadora gráfica.

Punto "18) **CARNÉ**: El Archivo General de la Nación, suministrará por solo una vez un carné institucional (con chip) a todos los funcionarios del Archivo General de la Nación."

ACUERDO: Adelantar las actividades de revisión, verificación e implementación del sistema de control de acceso por medio de tarjetas de proximidad para el control de entrada y salida de los funcionarios, con un esquema de asignación por prioridades con base en la presencialidad en las instalaciones del AGN.

Seguimiento 1°. Se suscribió el Contrato No.321 de 2021, el cual tiene por objeto realizar el mantenimiento preventivo al Sistema de Control de acceso y Seguridad del AGN, esta prevista la activación de dicho sistema para el mes de noviembre del presente.

Punto "19) **DIVULGACIÓN**: El Archivo General de la Nación, cuando sea firmado este acuerdo laboral, publicará, por los medios de comunicación establecidos de cada institución, página web de las entidades, a las cuales compete este Acuerdo, en la intranet y correos electrónicos de los funcionarios. Así mismo, la Administración diseñará una cartilla del presente acuerdo, para ser divulgado entre los funcionarios del Archivo General de la Nación."

ACUERDO: De acuerdo con la propuesta de "cartilla" que aporte Asocultura, el AGN se compromete a realizar la corrección de estilo y diseño gráfico de la misma, en su versión digital y la divulgación en los medios institucionales, página web y correo institucional.

Seguimiento 1.

Se está a la espera del recibo de la cartilla por parte de ASOCULTURA, a efecto de dar cumplimiento al acuerdo referido; no obstante, hasta el mes de diciembre está contratada una persona con perfil de diseñadora gráfica.

5. CONCLUSIONES:

Elaborado por. Bibiana Herrera Molina – Profesional Especializado GGH

Revisado por. Daniel Alberto Carvajal Gutiérrez- Coordinador GGH

Ref. Radicado de entrada 1-2021-8854

Bogotá D.C., noviembre de 2021
Radicado No. 2-2021-13147

Señor:

Jaime Felix
Presidente ASOCULTURA
Bogotá

Asunto: Respuesta a radicado No. 1-2021-8854

Respetado presidente Asocultura,

En primera instancia como Entidad agradecemos las recomendaciones dadas por ustedes, con el fin de establecer un retorno seguro a la presencialidad para todos nuestros colaboradores y visitantes. Así mismo, queremos poner en conocimiento las medidas que se han establecido desarrollando no solo en el regreso a la presencialidad, sino durante toda la Emergencia Sanitaria, buscando siempre el bienestar y protección de todos nuestros funcionarios, contratistas y visitantes.

Ustedes como ASOCULTURA nos hacen recomendaciones en cinco (5) puntos diferentes por lo que daremos respuesta a cada uno de ellos así:

En cuanto a su Consideración en el punto número uno (1), en la que refieren:

"1. Priorizar quien regresa a las instalaciones y cómo"

Desde marzo del 2020, fecha en la que se dio inicio a la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, la entidad comenzó a desarrollar las medidas para la mitigación y prevención del contagio del COVID-19 con el fin de preservar la integridad física y mental de todos los colaboradores y visitantes del AGN, por ende, se inició la modalidad de trabajo remoto de manera inmediata y general para todos los funcionarios y contratistas de la entidad, ya que en su momento se evidenció como única medida preventiva. Por otra parte, se inició la elaboración y puesta en práctica de los Protocolos de Bioseguridad que actualmente tiene la entidad y que se han actualizado bajo los cambios normativos que han ido surgiendo a medida que se desarrolla la pandemia a nivel mundial.

Durante el 2020 la Entidad mantuvo a gran parte de sus funcionarios y contratistas bajo la modalidad de trabajo en casa y solo una pequeña parte de ellos realizó funciones presenciales en las instalaciones, aclarando que estos colaboradores asistían no solo bajo la normatividad legal vigente que en su momento permitía el desplazamiento a ciertas actividades que eran de vital importancia para la entidad y que solo se podían realizar de manera presencial, sino además bajo estrictas medidas de Bioseguridad que se establecieron en los protocolos. De allí a nivel nacional se fue dando apertura de manera progresiva a más actividades de índole laboral, cultural y social; lo que





permitió ir dando apertura a más actividades bajo la modalidad de alternancia de algunos otros funcionarios y contratistas, manteniendo a la mayoría de sus colaboradores con trabajo remoto y teniendo como prioridad a aquellos con comorbilidades, embarazadas o con una edad mayor a los 60.

Durante todo el desarrollo de la Emergencia Sanitaria Nacional, la entidad ha puesto en conocimiento toda la información pertinente y necesaria para el cuidado individual y colectivo, no solo dentro de las instalaciones del AGN, sino en los entornos sociales y familiares de nuestros colaboradores, para ello se ha socializado de manera constante por medios virtuales y presenciales las medidas de bioseguridad que ha adoptado la entidad, los elementos requeridos para la mitigación del virus, las medidas de autocuidado que los entes nacionales han indicado, la distribución de puestos de trabajo y todas las demás acciones a tomar para mitigar y minimizar el riesgo de contagio. Es de aclarar que, todas estas medidas han sido establecidas en nuestros protocolos y dichos documentos se han divulgado de manera constante a todos los colaboradores.

Para el 2021 la entidad mantuvo su fase de alternancia y trabajo remoto durante los 9 primeros meses del año, atendiendo a todas las medidas establecidas y sugeridas por la normatividad legal a nivel nacional. Para el 17 de febrero del 2021 el país inicio su proceso de inmunización ante el COVID-19 dando apertura a la primera fase de vacunación y a la par inició un proceso para la apertura progresiva de la economía del país, no obstante, la Entidad dio espera hasta la etapa número cinco (5) de la fase dos (2) en julio para dar inicio a su proceso interno para el posible regreso presencial de todos sus colaboradores, por lo que se llevaron implementaron diferentes medidas como por ejemplo, la adquisición de elementos de bioseguridad necesarios para atención de la emergencia, comunicaciones virtuales incentivando a la vacunación y su respectivo seguimiento al desarrollo del proceso de vacunación entre los colaboradores (haciendo énfasis en los grupos de alta vulnerabilidad). Es de aclarar que, todas estas condiciones se fueron desarrollando durante aproximadamente dos meses, evidenciando que bajo la normatividad legal vigente, la entidad ya contaba con las condiciones adecuadas para dar apertura a su presencialidad.

Por lo tanto, podemos establecer que el AGN ha venido realizando el regreso progresivo de sus funcionarios y contratistas desde finales del 2020, en donde se inició la modalidad de trabajo en alternancia y se mantuvo para la mayoría el trabajo remoto, así mismo se ha venido asegurando la Bioseguridad de todos los colaboradores y visitantes, contando así con las medidas y los elementos necesarios que aseguran unas condiciones de higiene dentro de las instalaciones.

En cuanto a su Consideración en el punto número dos (2), en la que refieren:

"2. Evitar la interacción física y asegurar el distanciamiento físico"

Es importante indicar que bajo lo establecido en la Resolución 777 de 2021, en el cual se indica que el distanciamiento mínimo actual es de 1 metro, la entidad evaluó desde dicho parámetro las condiciones de aforo de la entidad estableciendo que los espacios en las áreas permiten mantener hasta más de un metro entre persona y persona teniendo a todos sus colaboradores de manera presencial. Adicional a lo anterior, el protocolo del AGN adoptó el *Índice de Resiliencia Municipal* –

IREM- establecido en la Resolución 777 de 2021, en el cual, el porcentaje de aforo permitido hace referencia a “eventos de carácter público o privado, lo que incluye conciertos, eventos masivos deportivos, discotecas y lugares de baile, para el caso de las actividades que ya vienen funcionando, podrán continuar con el desarrollo de sus actividades respetando el distanciamiento de mínimo un (1) metro”. No obstante, el AGN comparte y promociona todo lo relacionado con las medidas de autocuidado e higiene de sus funcionarios, colaboradores y visitantes, pues estas son las que minimizan el riesgo de contagio a nivel personal viéndose reflejado en el entorno social y familiar. Por otra parte, como apoyo a estas condiciones, el AGN viene desarrollando un proceso de contratación de señalización de áreas en el cual se busca la comunicación visual permanente de las medidas de autocuidado individual y colectivo.

En cuanto a su Consideración en el punto número tres (3), en la que refieren:

“3. Espacios comunes y horarios”

Es importante resaltar que la Entidad por medio de los protocolos de bioseguridad, acogió las alternativas labores establecidas en la Resolución 777 de 2021, tales como:

- *Implementación de horarios flexibles*
- *Fomentar el uso de medios alternativos de transporte.*
- *El aislamiento de los empleados que sean sospechosos se hará desde el comienzo de síntomas, o desde que sean identificados como contactos estrechos hasta tener una prueba negativa, a menos que por criterio médico o de la autoridad sanitaria se considere necesario prolongar el aislamiento.*
- *Los contactos estrechos de casos identificados dentro o fuera de la empresa, deberán poder aislarse tempranamente.*
- *Notificación a la ARL sobre los casos confirmados.*
- *Aislamiento preventivo en casa para casos que reporten síntomas asociados a COVID-19.*

Anudado a lo anterior, cabe mencionar, que el AGN cuenta con horarios flexibles, los cuales están establecidos mediante Resolución interna N° 366 del 2018. Asimismo, la Entidad cuenta con el incentivo de uso de bicicleta, el cual está dado bajo la Resolución 156 de 2017 *“Por la cual se establece un incentivo para el uso de la bicicleta para los Funcionarios del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”*, siendo esta última una alternativa de autocuidado.

En cuanto a su Consideración en el punto número cuatro (4), en la que refieren:

“4. Factores de riesgo psicosocial y otros riesgos”

Desde el inicio de la Emergencia Sanitaria, la Entidad dispuso por medio de correos masivos, de una Ruta de Apoyo Psicosocial para todos los colaboradores, la cual ha venido siendo desarrollada por una profesional en psicología del AGN. Durante la vigencia 2020 la referida profesional realizó seguimientos psicológicos a los funcionarios, respecto a las condiciones de salud mental y emocionales que pudieron afectarse dados los cambios generados por la pandemia. Actualmente



la ruta de apoyo sigue abierta para todos aquellos colaboradores que indiquen la necesidad del acompañamiento psicológico, y se sigue realizando el acompañamiento a casos puntuales de la entidad.

Adicional a lo anterior, este acompañamiento psicológico, también se llevan a cabo a aquellas personas que dan positivo para COVID-19 o que se encuentran en proceso de aislamiento preventivo, atendiendo a lo establecido en protocolos de la entidad.

De igual manera, la entidad ha realizado de manera constante el envío de información referente a la salud mental, dicha información obedece a las condiciones identificadas durante los acompañamientos psicosociales a los colaboradores.

Es de aclarar, que la Entidad durante el desarrollo de actividades de manera virtual, mantuvo los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, como son: "jornada laboral establecida, tiempos de descanso y almuerzo, desconexión laboral, etc." De igual forma, se continuó con el otorgamiento de beneficios como día de cumpleaños, permisos remunerados, conmemoración de fechas especiales (virtuales), compensación para disfrute de la semana de navidad (2020), compensación para disfrute de la semana mayor (2021) y demás actividades de bienestar.

En cuanto a su Consideración en el punto número cinco (5), en la que refieren:

"5. Monitoreo y control"

La Entidad cuenta con Protocolos de Bioseguridad bajo la normatividad legal vigente, actualmente esta en su 4ta versión bajo la Resolución 777 de 2021 y la modificación de la misma en términos de aforo bajo la Resolución 1687 de 2021. Por otra parte, los protocolos establecen las medidas de higiene individual y colectivo adoptado por la entidad, así como el proceso de reporte de casos sospechosos y positivos, y la realización del respectivo cerco epidemiológico con el fin de realizar el proceso de aislamiento preventivo en los casos en los que sea necesario. Es de aclarar que para los casos positivos, a la fecha se mantiene un seguimiento por parte del SGSST, que permite mantener un acompañamiento y seguimiento a los mismos, así como el control de las cifras de contagio dentro de la Entidad. Es importante aclarar que todas estas medidas y procesos se actualizan a la par con la normatividad legal vigente de la nación.

Adicional a ya mencionado, la Entidad realizó la apertura general a la modalidad de trabajo presencial, de acuerdo con la Directiva presidencial No. 04 del 09 de junio de 2021, cuyo asunto se refiere al retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial, la cual establece lo siguiente:

"Los servidores públicos y demás colaboradores del Estado de todas las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional deberán retornar a sus labores presenciales en cada uno de los municipios en que se encuentren sus instalaciones, conforme al ciclo en que se encuentre cada distrito o municipio y demás disposiciones contenidas en la Resolución 777 del 2 de junio de 2021."

Es importante aclarar, que de acuerdo a lo establecido en esta directiva presidencial, el país está en un proceso de aislamiento selectivo (*personas con sintomatología o positivos para COVID-19*), distanciamiento individual responsable, reactivación económica segura y Plan Nacional de Vacunación, todo esto, con el fin de que los servidores públicos y los contratistas de las entidades del Estado lideren de forma responsable y comprometida no solo las medidas de Bioseguridad, sino además el regreso seguro a la presencialidad, por lo que la Entidad, siendo parte integral del Estado, debe igualmente garantizar el desarrollo y el cumplimiento de sus responsabilidades; así las cosas, se hace necesario que los colaboradores se reintegren de manera presencial al cumplimiento de sus funciones y obligaciones, como lo dispone la instrucción presidencial.

Como ya se esbozó anteriormente, el AGN propende por garantizar las medidas de protección y protocolos de higiene entre sus funcionarios. Se resalta, que tener en cuenta las medidas de autocuidado en términos de higiene, son las que minimizan el riesgo de contagio a nivel personal viéndose reflejado en el entorno social y familiar.

Cordialmente,



Firmado digitalmente
por ENRIQUE
SERRANO LOPEZ

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General AGN

Proyectó: Daniel Alberto Carvajal Gutierrez - Coordinador GGH
Mónica Castiblanco – Profesional SGSST

Revisó: Andrea Paola Sandra Beatriz Prieto Mosquera – Secretaria General AGN

Archivado en: GGH



ACTA DE REUNIÓN

GDO-FO-05

ACTA N°	CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Noviembre 11 de 2021	HORA INICIO: 11:00 am	HORA CIERRE: 12:15 M
---------	---	-----------------------	----------------------

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reunión preliminar Asocultura - AGN

TEMAS TRATADOS

- Validación del acuerdo “aniversario de Asocultura”, en el cual la Secretaria General del AGN y el Coordinador del Grupo de Gestión Humana del AGN, indicaron que se gestionará una actividad de taller de cocina para los asociados. Se queda a la espera de recibir confirmación de número de asistentes por parte del sindicato y validar fecha y lugar de la actividad por parte del AGN.
- Los representantes del Asocultura, solicitaron aclarar el tema de la derogación del Artículo que establecía la jornada especial, a lo cual la Secretaria General del AGN indicó que se había tomado la medida a causa de que no se cumplía con los derechos de los trabajadores, en el sentido de que solo se contemplaba 45 minutos de almuerzo; sin embargo, el AGN emitirá un nuevo acto administrativo en el que se adopte la jornada especial y se aclare las condiciones de la misma. Se acuerda entre las partes, que la jornada especial debe ser concertada entre el jefe inmediato y el colaborador, a efecto de no perjudicar la atención de servicio en las áreas.

Se indicó los siguientes términos en que se aplicará la jornada especial:

- Consistirá **únicamente** en el ingreso del respectivo funcionario a sus labores desde las 7:00 am y hasta las 3.00 pm con una (1) hora de almuerzo.
- El funcionario junto con el jefe inmediato, concertarán 2 días del mes los cuales no podrán ser consecutivos ni aplicarán dentro de la misma semana.
- Únicamente dentro de los primeros 5 días de cada mes los jefes deberán informar a través de memorando al Grupo de Gestión Humana, el día y número de semana en el cual los colaboradores tomarán el beneficio, el cual deberá ser mensual y de manera rotativa en cuanto a los días.
- La selección de los días para el uso de la jornada especial, deberá garantizar la constante atención del servicio de cada una de las áreas.
- Una vez se concerté los días del mes que el servidor público hará uso del beneficio de la jornada especial, no se podrán realizar cambios de los mismos, con el propósito de no verse afectado el buen funcionamiento de atención y servicio de la Entidad.
- Los jefes de área deberán velar por el estricto cumplimiento de la jornada especial, así como del cumplimiento de los horarios de almuerzo del personal a su cargo.
- Los jefes deberán reportar al Grupo de Gestión Humana, todo tipo de novedad de la jornada especial.
- La jornada especial NO se podrá tomar de manera consecutiva con ningún otro tipo de permiso, ausencia o compensación.

La jornada especial aplicará inicialmente por un período de experimentación de tres (3) meses, el cual se podrá mantener de acuerdo a los resultados presentados por el uso del beneficio. En caso de no generarse un nuevo acto administrativo, se entenderá la continuidad del beneficio.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
confirmación de número de asistentes a la actividad del taller de cocina	ASOCULTURA	16/11/2021
Validar fecha y lugar de la actividad del taller de cocina	Coordinador GGH - AGN	19/11/2021

Favor imprimir a doble cara

PROCESO: Gestión Documental GDO, Versión del formato 07, Página 1 de 2, formato vigente desde: 30-09-2020

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ACTA DE REUNIÓN

GDO-FO-05

Emisión de Resolución de jornada especial	AGN	17/11/2021
CONCLUSIONES		
ANEXOS		
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Andrea Paola Prieto Mosquera	Secretaria General - AGN	
Carlos Augusto Reyes	Representante Asocultura	
Luis Carlos Parra	Representante Asocultura	
Daniel Alberto Carvajal	Coordinador GGH - AGN	

Favor imprimir a doble cara

RESOLUCIÓN No. 547

(24/11/2021)

"Por la cual se establece una jornada especial"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Decreto 2127 de 2012, los Decretos 1208 y 1272 de 2019, el Acuerdo 009 del 30 de noviembre de 2012 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y,

CONSIDERANDO:

Que sobre la jornada laboral y el horario de atención, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en pronunciamiento del 9 de mayo de 2000, Radicado 1254, señaló que: "(...) *El jefe del organismo según las necesidades del servicio, está facultado para establecer el horario de trabajo y las modalidades de las jornadas conforme a las cuales debe prestarse el servicio (...) La modalidad de la jornada y el horario corresponde asignarlos al jefe del organismo.*"

Que la «jornada de trabajo», «jornada laboral» o «tiempo de trabajo» como lo denomina la Organización Internacional del Trabajo (OIT), hace referencia al número de horas que el trabajador trabaja efectivamente en una jornada o día, y puede referirse también al cómputo semanal, mensual o anual de tiempo trabajado. La «jornada laboral» se debe diferenciar del «horario de trabajo», pues, la «jornada» representa el número de horas que el trabajador presta su servicio, mientras que el «horario» hace referencia a la hora u horas de entrada y/o salida.

Que la hora de almuerzo se debe aplicar en estricto cumplimiento de acuerdo con la programación concertada entre el jefe inmediato y el respectivo funcionario.

Que es importante precisar, que la jornada laboral en la administración pública, comprende el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición cumpliendo las funciones que les corresponde desarrollar, no solamente con el fin de que el servicio público a cargo de las respectivas entidades estatales se preste dentro de un determinado espacio de tiempo, sino, para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso.

Que el «tiempo de trabajo» o «jornada laboral», los períodos de descanso y la ordenación del tiempo de trabajo, son aspectos fundamentales de las relaciones laborales y juegan un rol central en los instrumentos internacionales sobre la materia.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante radicado No. 20196000143861 del 09 de mayo de 2019, señaló lo siguiente: "*De acuerdo con lo anterior, y respecto de la jornada laboral en el sector público, el artículo 33 del citado Decreto Ley 1042 de 1978, establece que la jornada laboral legal para los empleados públicos es de 44 horas a la semana, en donde, dentro del límite fijado en dicho artículo y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el jefe de la respectiva entidad puede establecer el horario de trabajo y si es el caso, compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.*"

De otra parte, es importante tener en cuenta que respecto de los horarios flexibles, el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015 señala que los jefes de los organismos podrán establecer jornadas especiales para sus servidores públicos a fin de fijar horarios flexibles que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generar un mayor rendimiento y productividad en su trabajo así como, la



RESOLUCIÓN No. 547

(24/11/2021)

“Por la cual se establece una jornada especial”
satisfacción y motivación de sus servidores, sin afectar los servicios a su cargo, y cerciorando el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales.

Lo anterior indica que, si bien los jefes de los organismos pueden establecer jornadas especiales para cierto tipo de empleados, no se debe afectar la prestación del servicio de la entidad.”

Que conforme a lo anterior y atendiendo el acuerdo con la Asociación Sindical ASOCULTURA establecido en el acta No. 06 del 26 de abril de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dispondrá una jornada especial para todos los servidores públicos de la entidad, la cual se tomará dos (2) días al mes, previa concertación con el jefe inmediato.

Que la jornada especial consistirá **únicamente** en el ingreso del respectivo funcionario a sus labores desde las 7:00 a.m. y hasta las 3.00 p.m. con una (1) hora de almuerzo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Establecer una jornada especial para los servidores públicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la cual consiste en la posibilidad de trabajar dos (2) días al mes, en el horario comprendido desde las 7:00 a.m. hasta las 3.00 p.m. con una (1) hora de almuerzo, previa concertación con el jefe inmediato.

PARÁGRAFO 1°. Para la solicitud del beneficio de la jornada especial se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El funcionario junto con el jefe inmediato, concertarán dos (2) días del mes los cuales no podrán ser consecutivos ni aplicarán dentro de la misma semana.
2. Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, los jefes deberán informar a través de memorando al Grupo de Gestión Humana los días en que los colaboradores tomarán el beneficio, el cual deberá ser mensual y de manera rotativa en cuanto a los días.
3. La selección de los días para el uso de la jornada especial deberá garantizar la efectiva prestación del servicio de cada una de las áreas.
4. Una vez se concreten los días del mes en que el servidor público hará uso del beneficio de la jornada especial, no se podrán realizar cambios. Lo anterior con el propósito de no afectar el buen funcionamiento de la Entidad y la adecuada prestación del servicio.
5. Los jefes de área deberán velar por el estricto cumplimiento de la jornada especial, así como del cumplimiento de los horarios de almuerzo del personal a su cargo,
6. Los jefes deberán reportar al Grupo de Gestión Humana las novedades que se presenten con relación a la jornada especial de que trata la presente resolución.
7. La jornada especial NO podrá tomarse de manera consecutiva con ningún otro tipo de permiso, ausencia o compensación.



RESOLUCIÓN No. 547

(24/11/2021)

"Por la cual se establece una jornada especial"

ARTÍCULO 2°. Los funcionarios del Archivo General de la Nación deberán dar aplicabilidad a sus deberes y responsabilidades frente a la jornada especial, sin que se afecte la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO 3°. La jornada especial de que trata la presente resolución aplicará inicialmente por un período de experimentación de tres (3) meses, el cual se podrá mantener de acuerdo con los resultados presentados por el uso del beneficio. En caso de no generarse un nuevo acto administrativo, se entenderá la continuidad del beneficio.

ARTÍCULO 4° Comunicar a los servidores públicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 24/11/2021

Firmado
digitalmente por
ENRIQUE
SERRANO LOPEZ

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ
Director General

Proyectó: Bibiana Herrera Molina, Profesional Especializado, Grupo de Gestión Humana
Revisó: Daniel Alberto Carvajal Gutiérrez, Coordinador Grupo de Gestión Humana
Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz, jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: Serie de la Secretaría General



RESOLUCIÓN No. 023

(17/01/2022)

“Por la cual se otorga un permiso sindical”

LA SECRETARIA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales conferidas por el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 416A del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, las Resoluciones internas 796 del 14 de diciembre de 2015, 842 de 2015, 527 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 39, reconoció en virtud del derecho de asociación sindical a los representantes sindicales, las garantías para el cumplimiento de sus funciones, entre otras, los denominados permisos sindicales, tanto para los empleados del sector privado como del sector público. También la carta Política en su artículo 123, establece que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los reglamentos, previsión desarrollada en la Sentencia T-502 de septiembre 17 de 1998, proferida por la honorable Corte Constitucional.

Que el Convenio 87 de la OIT “*Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación*”, integrado al bloque de constitucionalidad, establece en su primera parte una serie de normas sobre la libertad sindical. Así, en el artículo 3, precisa: “1. *Las organizaciones de trabajadores y empleadores tienen derecho de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos, el de elegir libremente sus representantes, el de organizar su administración y sus actividades y el de formular su programa de acción. 2. Las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienda a limitar este derecho o a entorpecer su ejercicio legal*”.

Que por su parte el convenio 151 de la OIT “*Convenio sobre la protección del derecho de sindicalización y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública*”, establece expresamente el deber del Estado de conceder facilidades para el ejercicio de los derechos sindicales a los directivos de estas organizaciones, siempre que ello no perjudique el funcionamiento de la administración.

Que el 26 de diciembre de 2007 el Ministerio de la Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidieron la Circular Externa Conjunta N° 0098-2007 referente a los lineamientos para el otorgamiento de permisos sindicales para empleados públicos.

Que el Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo” en su capítulo V artículo 2.2.2.5.1. establece “que los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas de todas las Ramas del Estado, sus Órganos Autónomos y sus Organismos de Control, la Organización Electoral, las Universidades Públicas, las entidades descentralizadas y demás entidades y dependencias públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, les concedan los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión”.

Que el artículo 2.2.2.5.3. *ibidem* establece “que corresponde al nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales a que se refiere el presente capítulo, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o



RESOLUCIÓN No. 023

(17/01/2022)

“Por la cual se otorga un permiso sindical”

tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución”.

Que mediante Resolución N°796 del 14 de diciembre de 2015, se estableció el procedimiento para conceder los permisos sindicales y se delegó en la Secretaria General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la función de autorizar o negar los permisos solicitados por los integrantes del Sindicato.

Que **CARLOS ALIRIO LADINO MESA**, mediante correo electrónico del 13 de enero de 2022, dirigido al doctor **ENRIQUE SERRANO LÓPEZ**, Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se permite de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2813 del 2000 y los convenios Internacionales ratificados por nuestro país, solicitó permiso sindical para el cumplimiento de las labores inherentes al derecho de asociación para el día 31 de enero del presente año, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a los miembros de la Junta Directiva de Asocultura, que se relacionan a continuación:

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	ÁREA DE DESEMPEÑO
79.052.178	Carlos Augusto Reyes Erazo	Oficina de Control Interno
80.412.742	Luis Carlos Parra Ardila	Grupo de Inspección y Vigilancia

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- Otorgar permiso sindical remunerado por el día 31 de enero de 2022, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a los funcionarios que se indican a continuación, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, de conformidad con la solicitud presentada por **ASOCULTURA**, así:

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	ÁREA DE DESEMPEÑO
79.052.178	Carlos Augusto Reyes Erazo	Oficina de Control Interno
80.412.742	Luis Carlos Parra Ardila	Grupo de Inspección y Vigilancia

RESOLUCIÓN No. 023
(17/01/2022)

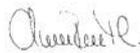
"Por la cual se otorga un permiso sindical"

ARTÍCULO SEGUNDO: El Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General, comunicará la presente Resolución a los asociados interesados, a Asocultura y al Jefe inmediato de los funcionarios objeto del permiso sindical.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17/01/2022



Firmado digitalmente por
ANDREA PAOLA SANDRA
BEATRIZ PRIETO MOSQUERA

ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA
Secretaria General

Proyecto: Bibiana Herrera Molina-Profesional Especializado-Grupo de Gestión Humana-
Revisó: Daniel Alberto Carvajal- Coordinador Grupo Gestión Humana-GGH-
Archivado en: Serie de la Secretaría General



RESOLUCIÓN No. 082

(09/02/2022)

"Por la cual se otorga un permiso sindical"

LA SECRETARIA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales conferidas por el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 416A del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, las Resoluciones internas 796 del 14 de diciembre de 2015, 842 de 2015, 527 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 39, reconoció en virtud del derecho de asociación sindical a los representantes sindicales, las garantías para el cumplimiento de sus funciones, entre otras, los denominados permisos sindicales, tanto para los empleados del sector privado como del sector público. También la carta Política en su artículo 123, establece que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los reglamentos, previsión desarrollada en la Sentencia T-502 de septiembre 17 de 1998, proferida por la honorable Corte Constitucional.

Que el Convenio 87 de la OIT "*Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación*", integrado al bloque de constitucionalidad, establece en su primera parte una serie de normas sobre la libertad sindical. Así, en el artículo 3, precisa: "*1. Las organizaciones de trabajadores y empleadores tienen derecho de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos, el de elegir libremente sus representantes, el de organizar su administración y sus actividades y el de formular su programa de acción. 2. Las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienda a limitar este derecho o a entorpecer su ejercicio legal*".

Que por su parte el convenio 151 de la OIT "*Convenio sobre la protección del derecho de sindicalización y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública*", establece expresamente el deber del Estado de conceder facilidades para el ejercicio de los derechos sindicales a los directivos de estas organizaciones, siempre que ello no perjudique el funcionamiento de la administración.

Que el 26 de diciembre de 2007 el Ministerio de la Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, expedieron la Circular Externa Conjunta N° 0098-2007 referente a los lineamientos para el otorgamiento de permisos sindicales para empleados públicos.

Que el Decreto 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo" en su capítulo V artículo 2.2.2.5.1. establece "que los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas de todas las Ramas del Estado, sus Órganos Autónomos y sus Organismos de Control, la Organización Electoral, las Universidades Públicas, las entidades descentralizadas y demás entidades y dependencias públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, les concedan los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión".

Que el artículo 2.2.2.5.3. *ibidem* establece "que corresponde al nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales a que se refiere el presente capítulo, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o



RESOLUCIÓN No. 082

(09/02/2022)

"Por la cual se otorga un permiso sindical"

tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución".

Que mediante Resolución N°796 del 14 de diciembre de 2015, se estableció el procedimiento para conceder los permisos sindicales y se delegó en la Secretaria General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la función de autorizar o negar los permisos solicitados por los integrantes del Sindicato.

Que **CARLOS ALIRIO LADINO MESA**, Secretario de la organización sindical **ASOCULTURA** mediante correo electrónico del 2 de Febrero de 2022, con radicado 1-2022-939 dirigido a la Secretaria General del Archivo General de la Nación **ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA**, solicita permiso sindical para el día 14 de febrero del presente año, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 2813 del 2000 y los convenios Internacionales ratificados por nuestro país, para el cumplimiento de las labores inherentes al derecho de asociación, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a los miembros de la Junta Directiva de Asocultura, que se relacionan a continuación:

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	ÁREA DE DESEMPEÑO
79.052.178	Carlos Augusto Reyes Erazo	Oficina de Control Interno
80.412.742	Luis Carlos Parra Ardila	Grupo de Inspección y Vigilancia

Que mediante correo electrónico enviado el nueve (9) de febrero de 2022, el tesorero de la agremiación sindical ASOCULTURA, aclaró que *"las labores inherentes al derecho de asociación corresponden a reunión de la junta directiva y trabajo de seguimiento de actividades de las diferentes secretarías de Asocultura."*

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO- Otorgar permiso sindical remunerado por el día 14 de febrero de 2022, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., a los funcionarios que se indican a continuación, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, de conformidad con la solicitud presentada por **ASOCULTURA**, así:

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	ÁREA DE DESEMPEÑO
79.052.178	Carlos Augusto Reyes Erazo	Oficina de Control Interno
80.412.742	Luis Carlos Parra Ardila	Grupo de Inspección y Vigilancia

RESOLUCIÓN No. 082

(09/02/2022)

"Por la cual se otorga un permiso sindical"

ARTÍCULO SEGUNDO: El Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General, comunicará la presente Resolución a los asociados interesados, a la Organización sindical Asocultura y al jefe inmediato de los funcionarios objeto del permiso sindical.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 09/02/2022



Firmado digitalmente por
ANDREA PAOLA SANDRA
BEATRIZ PRIETO MOSQUERA

ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA
Secretaria General

Proyecto: Bibiana Herrera Molina-Profesional Especializado-Grupo de Gestión Humana-
Revisó: Daniel Alberto Carvajal- Coordinador Grupo Gestión Humana-GGH-
Revisó: Jaime Andrés Michelsen Niño, Abogado contratista Secretaría General
Archivado en: Serie de la Secretaría General



ACTA N°	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 22 de febrero de 2022	HORA INICIO: 2:00pm	HORA FIN: 2:45pm
TEMA: Socialización Programa de Bienestar			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Presentación a los representantes de ASOCULTURA, del programa de Bienestar AGN para la vigencia 2022			
TEMAS TRATADOS			
<p>El Coordinador del Grupo de Gestión Humana hace una contextualización del objeto de la reunión en donde se presenta y divulga el plan de incentivos y programa de bienestar para la vigencia 2022, indicando que el programa esta enmarcado por los parámetros de la Función Pública, el cual se basó en el diagnóstico de necesidades de la vigencia 2021, donde se realizó una encuesta sobre cuales serían las actividades con mayor acogida, siendo estas la caminata ecológica, cine en familia, bolos y bonos de bienestar entre otros.</p>			
<p>Para el presente año se estableció un contrato con la Caja de compensación COLSUBSIDIO contemplando dichas actividades y otras adicionales.</p>			
<p>El programa esta alineado con el Programa nacional de bienestar expedido como Guía por el DAFP, en el cual se aplican los ejes de equilibrio psicosocial, salud mental. Convivencia social, alianzas interinstitucionales y Transformación digital.</p>			
<p>Se dan a conocer los cinco ejes en los cuales se desarrollará el programa de bienestar, como es para el primer eje, es decir el de equilibrio social tenemos actividades como es el concurso "los servidores públicos tienen talento", se están haciendo las gestiones para el logro de participación por parte del AGN, caminata ecológica, cine en familia, torneo de bolos, celebración de fechas especiales, día de los niños, visitas guiada a los hijos de colaboradores, permisos por cumpleaños y permisos remunerados y novenas navideñas, bienestar espiritual (acompañamiento libre en la eucaristía para el personal con fé católica), artes, artesanías.</p>			
<p>En cuanto el eje salud mental tenemos actividades como acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de salud mental, prevención del sedentarismo y actualización de los protocolos de bioseguridad.</p>			
<p>En el tercer eje denominado de Convivencia Social tenemos las siguientes actividades para desarrollar como son campañas de creación de cultura inclusiva dentro de la entidad, actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y promoción del comité de convivencia laboral</p>			
<p>En el Cuarto eje alianzas interinstitucionales tenemos celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar, el cual equivale al convenio suscrito para la presente vigencia con la Caja de Compensación COLSUBSIDIO.</p>			
<p>Para el quinto eje correspondiente a Transformación digital aplican actividades como preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad.</p>			
<p>Dentro del plan de estímulos, tenemos reconocimiento público a la labor meritoria de los funcionarios durante la conmemoración del servidor público, encargos, becas y apoyos educativos y comisiones y participación en proyectos especiales y permiso remunerado por antigüedad a partir de 5 años y sus múltiplos.</p>			
<p>Se informó del valor apropiado para capacitación fue por ocho millones de pesos \$8.000.000 moneda corriente, para el año, sin recibirse ninguna solicitud por parte de los funcionarios.</p>			
<p>Carlos Reyes, pregunta sobre el tema de bienestar espiritual que se debe dar en igualdad de condiciones mirándose los diferentes credos existentes, Daniel Carvajal aclara que se gestionan las misas pero con la aplicación del libre albedrío.</p>			
<p>Carlos Reyes pregunta sobre la semana de Asocultura para lo cual se tiene como opción prevista un desayuno por parte de COLSUBSIDIO, según informa el coordinador del Grupo de Gestión Humana.</p>			
<p>En cuanto a la semana cultural Carlos Reyes aclara que la actividad se refiere a una serie de acciones realizadas durante una semana las cuales pueden contemplar medio día por día.</p>			

El coordinador Daniel Carvajal propone que ASOCULTURA aporte una propuesta de que tipos de actividades se contemplarían por un día, a lo cual responde Carlos Reyes que para el 15 de marzo tendrá la propuesta.

Carlos Reyes indica que la del año pasado quedo pendiente y se realizarán por máximo dos horas diarias conforme al acuerdo pactado.

Se proyecta el cronograma de actividades enmarcadas en el contrato suscrito con COLSUBSIDIO, donde también se contemplan actividades como día de la mujer, día del hombre, día de la secretaria, día del servidor público, entre otras.

Se va realizar una actividad nueva como es el que conozcan los hijos del personal que labora en la entidad mediante un recorrido interno (visita guiada) sobre que es y hace el Archivo General de la Nación, dicha actividad se realizará con el apoyo de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Otras actividades son El día de los niños almuerzo de fin de año dos capacitaciones una 16 de marzo y una de trabajo en equipo por definir fecha.

Día de las colonias se cambia por la actividad de semana cultural se incluirá dentro de esta. El coordinador de Gestión humana dice que se debe revisar muy bien dado el recurso no es muy amplio.

El simulacro nacional de evacuación se divulgará en su momento, aunque no esta contenida dentro del tema de bienestar.

Con relación a la medición de clima laboral Carlos Reyes pregunta qué comentarios hubo respecto a los resultados, respondiendo Daniel Carvajal que arrojó un refuerzo a dos (2) áreas en tema de team building, dos sesiones a los líderes de la entidad para reforzar el tema de acoso laboral y de trabajo en equipo, así como de adaptación al cambio las cuales se materializarán a través de actividades de sketch que es una mini representación teatral donde se enfatiza un tema específico, todo esto como parte de las recomendaciones al resultado presentado de clima organizacional institucional.

Carlos Reyes pregunta que si para el programa de prepensionados, si se tiene en cuenta las condiciones de edad y tiempo servicio, o solo la edad a lo que responde Daniel que se ha tenido en cuenta la edad, pero para este año se invitaran a los más cercanos a la edad de pensión, que no han participado, dado que es importante la asesoría psicológica para digerir el tema con antelación.

Carlos Informa respecto al elearning, que al hacer el curso con ocasión del encargo encontró que hay algunas cosas desactualizadas, a lo cual Daniel Carvajal responde que se harán unos ajustes al contenido de la inducción a fin de dinamizar y que sea un contenido agradable y de fácil recordación a través de pequeños videos que indiquen lo que es y hace el AGN y los aspectos que debe tener en cuenta el funcionario que se vincula.

Luis Carlos Parra opina que frente a la actividad de prepensionados considera que se debe hacer extensivo a los funcionarios y funcionarias no solo para la edad de prepensionado es decir tres o menos años, dada la nueva condición de vida que van a enfrentar el cual considera es un cambio que lleva tiempo para digerir, acoplar y aceptar. A lo cual Daniel Carvajal responde que será tenido en cuenta para dar mayor extensión de la capacitación de tal modo que no cause traumatismo al momento de obtener la calidad de pensionado.

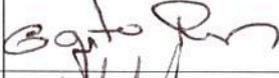
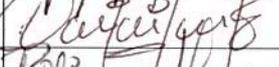
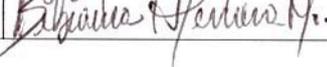
Daniel Carvajal informa que Bibiana Herrera hará seguimiento a los acuerdos con Asocultura y estará a tanta a cualquier inquietud al respecto.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentación propuesta de actividades para la semana cultural.	Carlos Reyes Erazo	15 de marzo de 2022

CONCLUSIONES

Se dio a conocer el programa de bienestar e incentivos a la Organización sindical Asocultura de acuerdo con lo previamente establecido.

ANEXOS		
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Carlos Augusto Reyes Erazo	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación - Representante ASOCULTURA	
Luis Carlos Parra Ardila	Técnico Operativo Grupo de Inspección y Vigilancia. Representante ASOCULTURA	
Daniel Alberto Carvajal Gutiérrez	Coordinador Grupo de Gestión Humana	
Bibiana Herrera Molina	Profesional Especializado Grupo Gestión Humana	

RESOLUCIÓN No. 154

(11/03/2022)

“Por la cual se otorgan unos permisos sindicales”

LA SECRETARIA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales conferidas por el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 416A del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, las Resoluciones internas 796 del 14 de diciembre de 2015, 842 de 2015, 527 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 39, reconoció en virtud del derecho de asociación sindical a los representantes sindicales, las garantías para el cumplimiento de sus funciones, entre otras, los denominados permisos sindicales, tanto para los empleados del sector privado como del sector público. También la carta Política en su artículo 123, establece que los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y los reglamentos, previsión desarrollada en la Sentencia T-502 de septiembre 17 de 1998, proferida por la honorable Corte Constitucional.

Que el Convenio 87 de la OIT “*Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación*”, integrado al bloque de constitucionalidad, establece en su primera parte una serie de normas sobre la libertad sindical. Así, en el artículo 3, precisa: “1. *Las organizaciones de trabajadores y empleadores tienen derecho de redactar sus estatutos y reglamentos administrativos, el de elegir libremente sus representantes, el de organizar su administración y sus actividades y el de formular su programa de acción. 2. Las autoridades públicas deberán abstenerse de toda intervención que tienda a limitar este derecho o a entorpecer su ejercicio legal*”.

Por su parte el convenio 151 de la OIT “*Convenio sobre la protección del derecho de sindicalización y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública*”, establece expresamente el deber del Estado de conceder facilidades para el ejercicio de los derechos sindicales a los directivos de estas organizaciones, siempre que ello no perjudique el funcionamiento de la administración.

Que el 26 de diciembre de 2007 el Ministerio de la Protección Social y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, expidieron la Circular Externa Conjunta N° 0098-2007 referente a los lineamientos para el otorgamiento de permisos sindicales para empleados públicos.

Que el Decreto 1072 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo” en su capítulo V artículo 2.2.2.5.1. establece “que los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas de todas las Ramas del Estado, sus Órganos Autónomos y sus Organismos de Control, la Organización Electoral, las Universidades Públicas, las entidades descentralizadas y demás entidades y dependencias públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, les concedan los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión”.

Que el artículo 2.2.2.5.3. *ibidem* establece “que corresponde al nominador o al funcionario que este delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales a que se refiere el presente capítulo, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución”.



RESOLUCIÓN No. 154

(11/03/2022)

“Por la cual se otorgan unos permisos sindicales”

Que mediante Resolución N°796 del 14 de diciembre de 2015, se estableció el procedimiento para conceder los permisos sindicales y se delegó en la Secretaria General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la función de autorizar o negar los permisos solicitados por los integrantes del Sindicato.

Que **CARLOS ALIRIO LADINO MESA**, en su condición de Secretario de **ASOCULTURA**, mediante correo electrónico de fecha 10 de marzo de 2022, solicitó permisos sindicales para el cumplimiento de las labores inherentes al derecho de asociación a los miembros de la Junta Directiva de Asocultura **CARLOS AUGUSTO REYES ERAZO, LUIS CARLOS PARRA ARDILA y DANIEL RICARDO JIMÉNEZ ESTÉVEZ**, en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. para los días 18 de marzo, 1° y 22 de abril, 5 y 25 de mayo, 2 y 17 de junio, 1°, 13 y 29 de julio, 12 y 22 de agosto, de la presente vigencia, solicita al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, permiso sindical, para que los citados funcionarios den cumplimiento de las labores inherentes al derecho de asociación.

Que en consecuencia, los permisos sindicales para los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio de 2022, se requieren como se indican a continuación:

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	ÁREA DE DESEMPEÑO	DÍAS SOLICITADOS
79.052.178	Carlos Augusto Reyes Erazo Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación	18 de marzo de 2022
80.412.742	Luis Carlos Parra Ardila Técnico Operativo	Grupo de Inspección y Vigilancia	1° y 22 de abril de 2022 5 y 25 de mayo de 2022 2 y 17 de junio de 2022 1°, 13 y 29 de julio de 2022
80.424.515	Daniel Ricardo Jiménez Estévez Técnico	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	12 y 22 de agosto de 2022

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Otorgar permiso sindical remunerado a los funcionarios y en las fechas que se indican a continuación, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo, de conformidad con la solicitud presentada por **ASOCULTURA**, así:



RESOLUCIÓN No. 154

(11/03/2022)

“Por la cual se otorgan unos permisos sindicales”

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NOMBRE FUNCIONARIO	ÁREA DE DESEMPEÑO	DÍAS SOLICITADOS
79.052.178	Carlos Augusto Reyes Erazo Profesional Especializado	Oficina Asesora de Planeación	18 de marzo de 2022 1° y 22 de abril de 2022 5 y 25 de mayo de 2022 2 y 17 de junio de 2022 1°, 13 y 29 de julio de 2022 12 y 22 de agosto de 2022
80.412.742	Luis Carlos Parra Ardila Técnico Operativo	Grupo de Inspección y Vigilancia	
80.424.515	Daniel Ricardo Jiménez Estévez Técnico	Subdirección del Sistema Nacional de Archivos	

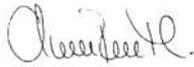
ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar la presente disposición a los funcionarios **CARLOS AUGUSTO REYES ERAZO, LUIS CARLOS PARRA ARDILA y DANIEL RICARDO JIMÉNEZ ESTÉVEZ.**

ARTÍCULO TERCERO.- El Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General, comunicará de la presente Resolución al Jefe inmediato de los funcionarios objeto del permiso sindical.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 11/03/2022



Firmado digitalmente por
ANDREA PAOLA SANDRA
BEATRIZ PRIETO MOSQUERA

ANDREA PAOLA SANDRA BEATRIZ PRIETO MOSQUERA
Secretaria General

Proyecto: Bibiana Herrera Molina-Profesional Especializado-GGH-
Revisó: Daniel Alberto Carvajal Gutiérrez- Coordinador Grupo Gestión Humana-GGH-
Archivado en: Serie de la Secretaría General



Bogotá D.C, marzo de 2022

Doctora
MARIA ORLANDA ARISTIZABAL
Coordinadora Grupo Literatura y Libro
Ministerio de Cultura
moaristizabal@mincultura.gov.co

Asunto: Solicitud programa literatura y libro.

Cordial saludo respetada María Orlanda:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el ánimo de que los hijos de sus Servidores y colaboradores adquieran y/o profundicen una cultura que les brinde un máximo potencial en su desarrollo; acude a su valiosa colaboración a fin de darnos a conocer los programas que el Ministerio de Cultura realiza para niños y jóvenes entre 1 y 18 años de edad.

Así mismo, agradecemos nos indique si es posible contar con el beneficio de becas y como se podría acceder a esta modalidad, que instrucciones de participación y ejecución debemos acoger, para llevar a feliz término este propósito, el cual redundará en el bienestar integral institucional.

Nuestra entidad, actualmente cuenta con un número de setenta y cinco (75) menores que podrán hacer uso del beneficio.

Quedamos atentos a su amable respuesta al correo contacto@archivogeneral.gov.co


Firmado digitalmente
por DANIEL ALBERTO
CARVAJAL GUTIERREZ

DANIEL ALBERTO CARVAJAL GUTIÉRREZ
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Bibiana Herrera Molina, Profesional Especializado Grupo Gestión Humana.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura



Bogotá D.C, marzo de 2022

Doctor

CARLOS HERNANDO DUEÑAS MONTAÑO

Asesor Equipo de Educación Artística

Ministerio de Cultura

chdueñas@mincultura.gov.co

Asunto: Solicitud programa educación artística.

Cordial saludo respetado Carlos Hernando:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el ánimo de que los hijos de sus Servidores y colaboradores adquieran y/o profundicen una cultura de formación artística (teatro, danza, música, artes plásticas), que les brinde un máximo potencial en su desarrollo; acude a su valiosa colaboración a fin de darnos a conocer los programas que el Ministerio de Cultura realiza para niños y jóvenes entre 1 y 18 años de edad.

Así mismo, se requiere conocer si es posible contar con el beneficio de becas y como se podría acceder a esta modalidad, que instrucciones de participación y ejecución debemos acoger, para llevar a feliz término este propósito, el cual redundará en el bienestar integral institucional.

Nuestra entidad, actualmente cuenta con un número de setenta y cinco (75) menores que podrán hacer uso del beneficio.

Quedamos atentos a su amable respuesta al correo contacto@archivogeneral.gov.co

Firmado digitalmente
por DANIEL ALBERTO
CARVAJAL GUTIERREZ

DANIEL ALBERTO CARVAJAL GUTIÉRREZ

Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Bibiana Herrera Molina, Profesional Especializado Grupo Gestión Humana.



Rad. AGN 2-2022- 2725

Bogotá D.C, marzo de 2022

Doctora:

MARY LUZ CÁRDENAS FONSECA

Programa de Atención a la Primera Infancia

Ministerio de Cultura

mcardenaf@mincultura.gov.co

Asunto: Solicitud programa primera infancia.

Cordial saludo respetada Mary Luz:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el ánimo de que los hijos de sus Servidores y colaboradores adquieran y/o profundicen, fomenten y promuevan experiencias que integren los lenguajes expresivos, en diferentes contextos culturales, para alcanzar un máximo potencial en el desarrollo de los niños; acude a su valiosa colaboración a fin de darnos a conocer los programas que el Ministerio de Cultura realiza para niños y jóvenes entre 1 y 18 años de edad.

Así mismo, se requiere conocer si es posible contar con el beneficio de becas y como se podría acceder a esta modalidad, que instrucciones de participación y ejecución debemos acoger, para llevar a feliz término este propósito, el cual redundará en el bienestar integral institucional.

Nuestra entidad, actualmente cuenta con un número de setenta y cinco (75) menores que podrán hacer uso del beneficio.

Quedamos atentos a su amable respuesta al correo contacto@archivogeneral.gov.co


Firmado digitalmente
por DANIEL ALBERTO
CARVAJAL GUTIERREZ

DANIEL ALBERTO CARVAJAL GUTIÉRREZ

Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Bibiana Herrera Molina, Profesional Especializado Grupo Gestión Humana.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

Bogotá D.C, 30 de marzo de 2022

Doctora
CATALINA GARZÓN
Coordinadora deportes
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES-IDRD-
atncliente@idrd.gov.co

Asunto: Solicitud

Cordial saludo respetada Catalina:

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el ánimo de que los servidores (as) públicos y colaboradores (as) junto con sus hijos (en edades entre 1 a 18 años), adquieran y/o profundicen una cultura por el deporte en aras de fortalecer la salud física y mental que les permita obtener hábitos y estilos de vida saludable; en consecuencia, acudimos a su valiosa colaboración a fin de darnos a conocer los programas que el Instituto Distrital para la recreación y el Deporte-IDRD-nos puede ofrecer, para lograr este noble propósito.

Así mismo, se requiere conocer si es posible contar con el beneficio de becas y como se podría acceder a esta modalidad, que instrucciones de participación y ejecución debemos acoger, para llevar a feliz término este propósito, el cual redundará en el bienestar integral institucional.

Nuestra entidad, actualmente cuenta con un número de setenta y cinco (75) menores que podrán hacer uso del beneficio, así como un número igual aproximado, de interesados del personal activo.

Dado lo anterior, agradeceríamos su respuesta, así como contemplar la posibilidad de generar una alianza, a efectos de poder ser parte de las escuelas de formación deportiva.

Quedamos atentos a su amable respuesta


Firmado digitalmente
por DANIEL ALBERTO
CARVAJAL GUTIERREZ

DANIEL ALBERTO CARVAJAL GUTIÉRREZ

Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Bibiana Herrera Molina, Profesional Especializado Grupo Gestión Humana.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2020-03-17 V:9 GDO-FO-01



La cultura
es de todos

Mincultura

Cliente:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Orden Evento No:	19356456
Nit:	800128835-6	Asesor/Coordinador:	Sandra Liliana Quintero Sierra
Cliente:	Daniel Carvajal	Nombre Evento:	Archivo General De La Nacion
Teléfono:	3102563117	Cliente en sitio:	
Dirécción:	Cr 6 No. 6d - 91	PM:	

Eventos

Los Salones incluyen: Audiovisuales Básicas Disponibles.
 No aplica para escenarios en Alianza o con terceros.

Jueves, Marzo 31, 2022

Hora	Salón	Evento	Montaje	Asistentes	Alquiler
10:00 - 12:00	Espacio Para Otros Eventos	Actividad De Bienestar	Por Definir	40	
AGENDA- ACTIV. HERRAMIENTAS DE NEGOCIACION HERRAMIENTAS MODELO HARVARD					
AGENDA 31 DE MARZO 09:40 AM SE CONECTA EL FACILITADOR CAMILLO ALLENDE Y UN APOYO LOGISTICO PARA REALIZAR PRUEBAS DE CONEXION PLATAFORMA TEAMS. 09:50 AM PLATAFORMA HABILITADA PARA INICIAR ACTIVIDAD APERTURA DE LA SALA A LOS PARTICIPANTES Y BIENVENIDA 10: 00 AM A 12:00 M DESARROLLO DE LA CONFERENCIA 12:00 M CIERRE Y FINALIZACION DEL EVENTO SE PROCEDE A TOMAR EVALUACIONES DE PARTICIPANTES Y CLIENTE CONTACTO.					
COLSUBSIDIO AGRADECE POR DEPOSITAR LA CONFIANZA EN NOSOTROS PARA EL DESARROLLO DE SUS EVENTOS					

* Por favor enviar firmado y escaneado al correo del coordinador del evento.

Nombre: _____ Cargo: _____

