

ACTA FINAL - ACUERDO COLECTIVO**Vigencia 2026-2027****Suscrito entre el Instituto Para la Economía Social – IPES y SINTRAECOSOCIAL****Lugar:** Sala de juntas Coworking, sede administrativa IPES.**Ciudad:** Bogotá D.C.**Fecha:** 10 de junio de 2026

La presente acta contiene los acuerdos y no acuerdos alcanzados entre el Instituto para la Economía Social – IPES y la organización SINTRAECOSOCIAL, como fruto de la negociación adelantada del pliego de solicitudes presentado por el sindicato, bajo radicado No. 10-812-2026-004652 del 31 de marzo de 2026, el cual fue sometido a revisión y posible unificación con el pliego de solicitudes presentado por la organización sindical SUNET-Subdirectiva Bogotá, sin que se lograra un consenso, motivo por el cual, se dio aplicación a lo establecido en el Decreto 243 de 2024 y se adelantó el proceso de negociación con el pliego de solicitudes que representó al mayor número de servidores/as públicos/as sindicalizados de la entidad, el cual fue ratificado por SINTRAECOSOCIAL el 9 de abril de 2026 bajo radicado No. 10-812-2026-005177.

El presente Acuerdo Colectivo, se encuentra enmarcado en el artículo 53 de la Constitución Política y en los Convenios de la OIT No. 151 de 1978 y 154 de 1981 relativos a las relaciones de trabajo en la Administración Pública y al fomento de la negociación colectiva, ratificados por Colombia mediante las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999 y conforme con lo dispuesto en el Decreto 160 de 2014 y Decreto 243 de 2024.

A continuación, se relacionan los **puntos acordados** que integran el Acuerdo Colectivo:

CAPÍTULO: ASPECTOS LABORALES

2.1.1. En estricto cumplimiento de la ley y la jurisprudencia constitucional, la Entidad, con participación de la organización sindical SINTRAECOSOCIAL, definirá un procedimiento en el que se definan las acciones afirmativas en las que se incluya previamente estudios técnicos de necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal, que permitan la estabilidad laboral de los servidores en provisionalidad que ostenten una condición de especial protección constitucional, garantizando que se agoten las etapas del proceso con las debidas garantías institucionales y normativas, cuando se vaya a generar una posible desvinculación por concursos de méritos.

2.1.2. La Administración, en el término de un (1) mes, se obliga a implementar y socializar de manera efectiva la Política de Desconexión Laboral, en estricto cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, garantizando el respeto pleno de los tiempos de descanso, licencias, permisos y vida personal de los servidores; este acuerdo tendrá carácter vinculante para los jefes inmediatos, quienes deberán abstenerse de impartir órdenes o requerimientos fuera de la jornada laboral.

Unificado punto 2.1.3 y 2.2.1. La Administración, en reconocimiento al desempeño y cumplimiento de los compromisos de los servidores públicos de carrera administrativa, con calificación definitiva superior a 98 y que no hayan sido beneficiarios del Plan de incentivos, y los servidores en provisionalidad con calificación equivalente a Sobresaliente, implementará mecanismos de reconocimiento no pecuniario, tales como diplomas, menciones honoríficas, exaltaciones en evento institucional de cierre de gestión y comunicaciones de felicitación con copia a la hoja de vida del servidor, los cuales serán definidos e incorporados dentro de las actividades del programa anual de estímulos.

2.1.4. La Administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a incluir en la Política de Teletrabajo de la entidad, a los padres cuyo cónyuge o compañero(a) permanente -incluidas las parejas del mismo sexo, conforme a la normatividad vigente- se encuentren en licencia de maternidad debidamente comprobada. En estos casos, la entidad otorgará la



modalidad de teletrabajo autónomo por el término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la terminación de la licencia de paternidad y previa solicitud que realice el servidor con el soporte correspondiente. Finalizado el término anteriormente señalado, la entidad autorizará teletrabajo híbrido al servidor por seis (6) meses, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos en la Política de Teletrabajo de la Entidad.

2.1.5. La Administración se compromete a realizar campañas internas orientadas a la transparencia, objetividad e imparcialidad en los procesos de evaluación del desempeño y concertación de compromisos, conforme a la normatividad vigente y los instrumentos institucionales aplicables, reiterando los deberes de los evaluadores y los derechos de los evaluados, respectivamente.

2.1.6. La Administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a realizar actividades de capacitación y actualización orientadas al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión o apoyo a la supervisión, en los componentes técnico, administrativo, financiero y/o jurídico en la gestión contractual.

Adicionalmente, con el fin de brindar alternativas de acompañamiento a estos servidores, desde la Subdirección Jurídica y de Contratación se brindará acompañamiento y/o asesoría jurídica requerida en los roles de supervisión y apoyo a la supervisión.

Así mismo, en los procesos de selección que se realicen para la contratación futura del Corredor de seguros, la Entidad tendrá en cuenta en los estudios previos, la necesidad de acompañamiento y/o asesoría jurídicas, sin que implique un costo adicional para la Entidad.

Unificado 2.1.7 y 2.3.1. La administración se compromete dentro del mes siguiente a la firma del presente acuerdo, a diseñar, expedir e implementar la "Política de Cero Tolerancia al Acoso Laboral, Sexual y la Discriminación", en la que se incluyan rutas de atención integral con enfoque de género, protección contra represalias para denunciantes y testigos y acompañamiento psicosocial y jurídico por parte de la Entidad, y la creación de una instancia de seguimiento, con participación de un integrante por parte de SINTRAECOSOCIAL y un/a delegado/a del comité de convivencia laboral.

2.1.10. La administración continuará adelantando de manera ágil y oportuna, las gestiones y actividades necesarias para radicar ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, el proyecto de rediseño institucional de la entidad. Cuando el IPES reciba el visto bueno por parte de esta instancia, la administración se compromete a realizar la radicación del proyecto ante el DASCD, dentro del mes siguiente, quedando a la espera de la respuesta y visto bueno del DASCD, para realizar la radicación final ante la Secretaría Distrital de Hacienda en el mes siguiente a la recepción del aval.

CAPÍTULO: ASPECTOS DE BIENESTAR

2.2.2. Para las fechas especiales de Halloween (31 de octubre) -cuando no coincida con la celebración organizada por la entidad-, Día de velitas (7 de diciembre), Navidad (24 de diciembre), y Fin de año (31 de diciembre); la Administración autorizará que todos/as los/as servidores/as públicos/as de la entidad laboren en jornada continua de 7:00 am a 1:00 pm, con el fin de facilitar su disfrute personal y familiar; en todo caso, previa revisión de las necesidades del servicio para garantizar que el funcionamiento de la entidad no se vea afectado.

2.2.3. La administración se compromete a partir de la firma del presente acuerdo, a implementar la jornada de "Viernes de Bienestar", el cual se establecerá para el segundo viernes de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre, de cada anualidad; el horario laboral continuo de la entidad será de 7:00 a.m. a 1:00 p.m., para conceder la tarde libre a los/as servidores/as en favor de su calidad de vida y convivencia familiar. Para este fin, la entidad



expedirá una Circular en la que comunique anualmente, las fechas de los viernes de bienestar de cada año, con una inscripción previa para identificar a los/as servidores/as que deciden acogerse a este beneficio, cumpliendo la jornada establecida para este fin.

No se reprogramará o reemplazará la jornada de "Viernes de Bienestar", cuando la fecha corresponda a un día festivo. Adicionalmente, no se podrá computar o acumular con periodos de vacaciones, día de la familia, tarde de juego, día por cumpleaños, u otros permisos similares, que no obedezcan a necesidades médicas o citaciones de otra índole, que no sean susceptibles de reprogramación por parte del/a servidor/a.

2.2.4. La Administración se compromete a partir de la firma del presente acuerdo, a realizar una jornada semestral de encuentro incluyente para todos los servidores y contratistas de la entidad, sin distinción de su tipo de vinculación, las cuales contarán con la participación activa de los directivos, quienes las promoverán y agenciarán. En estos encuentros se desarrollarán temas de autocuidado, integración, trabajo en equipo, clima laboral entre otros, acorde con una estrategia a través de la cual se recojan las iniciativas de las organizaciones sindicales y la administración.

2.2.5. La Administración se compromete a partir de la firma del presente acuerdo, a dotar la zona de cafetería de la sede administrativa de la entidad, como mínimo con una nevera de 25 Litros, 6 hornos microondas y disponibilidad de mobiliario y espacio disponible para 40 personas sentadas de manera simultánea en horario de 12 m a 2 pm.

La Administración se compromete a incluir en los futuros procesos de contratación para el arrendamiento de sede administrativa contemplar la posibilidad de incluir la habilitación de una estufa eléctrica o gas de 2 puestos bajo un previo análisis técnico. Adicionalmente que el proveedor garantice solución a inconvenientes o fallas en la zona de cafetería, relacionadas con los equipos o mobiliario, en un término máximo de 5 días hábiles, con el fin de garantizar el bienestar de los colaboradores de la entidad para el consumo de sus alimentos.

2.2.7. La Administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a otorgar los siguientes permisos remunerados para el personal de planta:

Tres (3) días hábiles por el fallecimiento de la mascota.

Un (1) día en caso de enfermedad grave o requerimiento de cuidado especial del animal de compañía.

Parágrafo de validación y soporte: Para acceder a estos beneficios, el área de Talento Humano validará previamente la tenencia del animal mediante una encuesta de registro. Asimismo, la concesión del permiso estará sujeta a la presentación del respectivo certificado o soporte emitido por un veterinario con matrícula profesional de la mascota registrada, el cual justifique el deceso, la enfermedad o la necesidad de cuidado especial. Lo anterior tiene como fin fortalecer el vínculo con estos seres sintientes y promover una cultura de cuidado responsable.

2.2.8. La Administración se compromete a adelantar las gestiones necesarias para que la Convocatoria de teletrabajo híbrido de la entidad que se adelante en cada anualidad, se inicie con 45 días de anticipación a la fecha en que vaya a finalizar la convocatoria inmediatamente anterior, de manera que se procure un empalme entre la terminación de una convocatoria y el inicio de la siguiente, de manera sucesiva.

2.2.9. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a expedir a más tardar el 30 de agosto de cada vigencia, la circular correspondiente en la cual se mantendrán tres (3) turnos diferentes para el disfrute de tiempo compensado con ocasión a las festividades de fin de año, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.



2.2.11. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a pactar con diferentes aseguradoras la oferta para los servidores públicos de: a) una póliza de vida grupal, que incluya amparos como muerte, gastos médicos, servicios de educación universitaria para hijos, seguro de mascotas, apoyo psicológico, entre otros, gestionando primas favorables para quienes decidan adquirirla mediante descuentos autorizados por nómina.

2.2.12. Punto ya incluido en la Política de teletrabajo. La Administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a actualizar la Política de Teletrabajo mediante un protocolo de flexibilidad excepcional que permita el acceso inmediato a la modalidad de teletrabajo autónomo en casos de calamidad doméstica no estructural, enfermedades terminales comprobadas, dependencia funcional o cuando se trate de cuidadores únicos. Esta medida, sustentada en el principio de favorabilidad y orientada a la protección de la salud mental, busca eliminar barreras burocráticas y restricciones indebidas, garantizando que la prestación del servicio sea compatible con el deber de acompañamiento en situaciones de especial vulnerabilidad, bajo criterios de dignidad humana y proporcionalidad.

2.2.13. La Administración se compromete, a partir de la suscripción del presente acuerdo, a revisar, tramitar y resolver las solicitudes de permiso por calamidad doméstica, conforme a los lineamientos establecidos en la Directiva No. 003 de 2025, expedida conjuntamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el DASCD.

Parágrafo. Para la radicación y presentación de soportes relacionados con la solicitud de permiso por calamidad doméstica, no se requerirá la asistencia presencial del servidor/a público/a, pudiendo realizarse a través de medios virtuales, electrónicos o cualquier otro canal institucional dispuesto por la entidad.

2.2.14. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a realizar una convocatoria de teletrabajo abreviada en el mes de septiembre de cada anualidad, para que todos/as los/as servidores/as, con independencia de su cargo, que convivan con hijos menores de doce (12) años o en condición de discapacidad que se encuentren escolarizados, para que puedan teletrabajar en modalidad híbrida por dos (2) días, específicamente en la semana de receso escolar de octubre. Cuando aplique para servidores que ya tienen teletrabajo autorizado, los dos (2) días de teletrabajo aquí establecidos, serán adicionales a los previamente acordados. Para este fin, se realizará la actualización correspondiente en la Política y el procedimiento de acceso a teletrabajo de la entidad.

2.2.15. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a garantizar la seguridad y acompañamiento a las acciones judiciales, en caso de presentarse conductas punibles de la ciudadanía como agresiones verbales, físicas y amenazas en contra de la integridad de los servidores, en ejercicio de sus funciones. Así mismo, la Entidad designará un profesional en derecho para que realice acompañamiento legal y orientación para el servidor, para que pueda hacer uso de los mecanismos judiciales a los que haya lugar.

2.2.16. La Administración se compromete a garantizar la adecuada disposición y conservación de la Sala de Bienestar Institucional, asegurando que cuente con un tamaño funcional y elementos orientados al bienestar integral de los/las colaboradores/as. El espacio deberá incluir un sofá que permita el descanso simultáneo de varias personas en un ambiente de relajación, y su uso estará sujeto a los horarios y condiciones definidos por la Entidad.

2.2.17. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a mantener un espacio suficiente y cómodo destinado a actividades lúdicas y recreativas en la sede administrativa de la entidad, que permita la instalación y uso simultáneo de elementos como el juego de bolirana, mesas de ping pong y otros recursos recreativos, fomentando la integración, el esparcimiento y el bienestar laboral.



Adicionalmente, el espacio de auditorio destinado para la realización de actividades de capacitación, bienestar e información institucional, debe garantizar la instalación adecuada del televisor y/o video beam, con capacidad suficiente y adecuada para la participación simultánea de todos los servidores de la entidad.

En los futuros procesos de contratación para el arrendamiento de sede administrativa, la entidad se compromete a incluir en los estudios previos, estos dos espacios, como una necesidad institucional, para garantizar su disposición.

2.2.18. La administración se compromete, a partir del segundo semestre de la vigencia 2026 y en adelante, a incluir en el plan de bienestar de la Entidad el otorgamiento semestral del día de la familia, el cual será disfrutado como un día de permiso remunerado.

2.2.19. A partir de la firma del presente acuerdo, la Administración se compromete a destinar del rubro anual de Bienestar, recursos para la adquisición de uniformes para los/as servidores/as públicos/as que se inscriban y participen en los juegos distritales representando a la Entidad, previa constancia que deberá ser presentada ante Talento Humano.

Los recursos corresponderán a la adquisición de máximo 40 uniformes que no superen el monto máximo de CIENTO MIL PESOS (\$100.000) M/CTE, cada uno, independientemente de la disciplina. Este valor será ajustado anualmente con el incremento del IPC de la vigencia inmediatamente anterior.

La entrega de uniformes no podrá ser superior a 40 personas; en todo caso, no habrá lugar a la entrega de uniforme al/a servidor/a que haya recibido este insumo en la vigencia inmediatamente anterior.

CAPÍTULO: ASPECTOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

2.3.2. A partir de la firma del presente acuerdo, la Administración revisará e incluirá en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo las gestiones de articulación necesarias con la ARL, para la realización de inspecciones a los puestos de trabajo, orientadas a la identificación de riesgos ergonómicos, físicos, químicos, biomecánicos y demás factores asociados a las condiciones laborales.

Con base en los resultados obtenidos, se realizará la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación, mitigación y tratamiento de riesgos.

El IPES gestionará las actuaciones tendientes a realizar los mantenimientos preventivos o correctivos a que haya lugar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

2.3.3. La administración se compromete a partir de la firma del presente acuerdo, a diseñar e implementar un Programa de salud mental, de acuerdo con las necesidades que se tengan identificadas en materia de riesgo psicosocial, para lo cual se realizará la aplicación de baterías de riesgo psicosocial en la periodicidad que establezca la normatividad vigente, de acuerdo con los resultados obtenidos en cada aplicación.

2.3.4. La administración se compromete a realizar campañas de socialización y divulgación semestrales, para incentivar la inscripción y participación de un mayor número de brigadistas en la sede administrativa de la entidad, plazas de mercado y alternativas comerciales. Para ello, contará con la dotación que se requiera para el cumplimiento de su rol.

2.3.5. A partir de la firma del presente acuerdo, la Administración articulará con la ARL la realización de pausas activas contempladas en el programa de riesgo psicosocial, en el marco del plan anual de SST, que incluyan actividades y ejercicios orientados a la salud mental, como técnicas de respiración, yoga, gimnasia cerebral, entre otros.



CAPÍTULO: ASPECTOS DE CAPACITACIÓN

2.4.1. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a capacitar al personal Directivo de carácter obligatorio y verificable, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de fortalecer sus conocimientos en aspectos básicos de la administración distrital, carrera administrativa, derechos de los trabajadores, acoso laboral, desconexión laboral y aspectos sindicales.

2.4.2. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a mantener como beneficio el derecho de estudio para realizar Especialización (posgrado) para los servidores públicos de planta del IPES que se encuentren interesados; para lo cual, incluirá este concepto en la solicitud anual de presupuesto, para que se incluya la asignación en el rubro del plan de bienestar y estímulos.

Cuando al menos el 70% de los servidores interesados y que cumplan los requisitos, hayan culminado la etapa de especialización, la entidad mantendrá el beneficio de estudio para realizar programas de Maestría, igualmente, realizando el trámite de solicitud de los recursos en la solicitud anual de presupuesto.

CAPÍTULO: ASPECTOS INSTITUCIONALES

2.5.1. La administración se compromete, a partir de la firma del presente acuerdo, a adelantar las gestiones necesarias ante la Dirección Distrital de Presupuesto, para retomar la figura de Caja menor de la entidad, con el fin de dar solución en tiempo real a necesidades puntuales del Instituto, para lo cual se reglamentará su uso, vigilancia y evaluación.

CAPÍTULO: ASPECTOS DE GARANTÍAS SINDICALES

2.6.1. La Administración se compromete con los funcionarios asociados a SINTRAECOSOCIAL que participen en actividades de Comisión de Personal, actividad sindical, Comité de Convivencia Laboral, brigadas, gestores de integridad y demás espacios institucionales, el respeto de sus derechos laborales, evitando cualquier acto de represalia, afectación laboral injustificada o modificación desfavorable en sus condiciones de trabajo, derivada de dicha participación.

2.6.3. La administración se compromete con los funcionarios asociados a SINTRAECOSOCIAL a otorgar los permisos sindicales remunerados para asistir a capacitación, seminarios, congresos, cursos de actualización, convocatoria a asamblea de afiliados; de igual forma, a los integrantes de la Junta directiva y las distintas comisiones y/o a quienes sean designados por la organización sindical para atender responsabilidades o tareas que se derivan del derecho de asociación y libertad sindical. Para la solicitud y el otorgamiento de dichos permisos sindicales se dará aplicación a lo establecido en el Decreto 720 de 2024, o la norma que lo modifique o sustituya en el futuro.

2.6.4. La administración se compromete con los funcionarios asociados a SINTRAECOSOCIAL elegidos como negociadores y relatores, a otorgar los permisos sindicales necesarios para garantizar su participación en las mesas de negociación colectiva, en las fechas y horarios concertados por las partes. Los demás permisos sindicales que sean requeridos para desarrollar actividades relacionadas con el proceso de negociación, serán concertados por las partes previa sustentación de su necesidad.

En todo caso, los negociadores elegidos y relatores por la asamblea de SINTRAECOSOCIAL, gozarán de la garantía del fuero circunstancial, conforme lo establecido en la normatividad vigente.



2.6.6. La administración se compromete con SINTRAECOSOCIAL a disponer de los espacios físicos y virtuales, digitales y audiovisuales para la divulgación e información de la organización sindical, dando la respectiva celeridad.

2.6.7. La administración se compromete con los funcionarios asociados a SINTRAECOSOCIAL que, en el momento de la instalación de mesa de Negociación, se publique el pliego en intranet y la página web y, a la terminación del proceso de negociación, se realizará la publicación de las actas de negociación y el acta final de acuerdo.

CAPÍTULO: VIGENCIA Y CAMPO DE APLICACIÓN

3. El presente Acuerdo sindical tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de su suscripción. En todo caso, se dará aplicación a los principios de favorabilidad, progresividad y no regresividad, a partir de los acuerdos previamente establecidos por las partes, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

PUNTOS DEL PLIEGO DE SOLICITUDES - NO ACORDADOS:

2.1.9., 2.2.10., 2.2.20. y 2.2.21.

PUNTOS DEL PLIEGO DE SOLICITUDES - RETIRADOS:

2.1.8. y 2.2.6.

CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL COMITÉ BIPARTITO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO COLECTIVO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.4.18. del Decreto 243 de 2024, las partes acuerdan la creación del Comité Bipartito de seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo Colectivo, el cual estará integrado por dos (2) representantes de **SINTRAECOSOCIAL** y dos (2) representantes de la administración del Instituto Para la Economía Social - IPES.

Por parte de SINTRAECOSOCIAL, se designa a las servidoras: Sandra Liliana Melgar y Luz Mery Pinilla.

Por parte de la Administración del IPES, se designa a(la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y a(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación.

El Comité Bipartito de seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo Colectivo, se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, y de manera extraordinaria, cada vez que las partes lo estimen necesario.

Con lo anterior, se suscribe el acta por ambas partes, en dos (2) originales,



DIANA CATALINA ARCINIEGAS GONZÁLEZ
Directora General



LEIDY MIREYA PACHÓN BAQUERO
Subdirectora Administrativa y Financiera

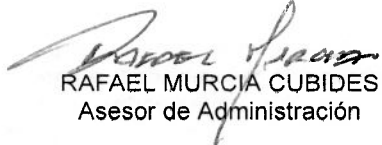




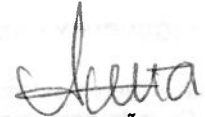
LUISA FERNANDA SANDOVAL BARRAGAN
Subdirectora Jurídica y de Contratación



ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO
Subdirectora de Diseño y Análisis Estratégico

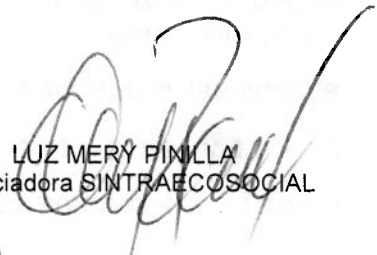


RAFAEL MURCIA CUBIDES
Asesor de Administración



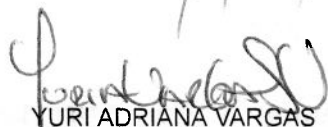
NATALIA ACUÑA ANDRADE
Relatora de la Administración

WALTER SÁNCHEZ MENDEZ
Negociador SINTRAECOSOCIAL

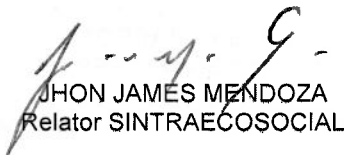


LUZ MERY PINILLA
Negociadora SINTRAECOSOCIAL

SANDRA LILIANA MELGAR
Negociadora SINTRAECOSOCIAL



YURI ADRIANA VARGAS
Negociadora SINTRAECOSOCIAL



JHON JAMES MENDOZA
Relator SINTRAECOSOCIAL



MONICA FERNANDA SANCHEZ
Relatora SINTRAECOSOCIAL