

CIRCULAR No. 18 DE 23 DE AGOSTO DE 2024

PARA: ORGANIZACIONES SINDICALES CON AFILIADOS VINCULADOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.

DE: SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE INDOLE SINDICAL Y OPTIMIZACIÓN DE CANALES Y ESPACIOS PARA EL RELACIONAMIENTO SINDICAL.

FECHA: 23 de agosto de 2024

Estimados presidentes, presidentas, delegados, delegadas y miembros de Juntas Directivas de las organizaciones sindicales, reciban un cordial saludo.

La Secretaría de Educación del Distrito - SED, como entidad cabeza del sector administrativo de educación en el distrito capital, siempre se ha caracterizado por brindar las condiciones necesarias para el pleno ejercicio de los derechos de asociación y libertad sindical de directivos docentes, docentes, docentes orientadores, funcionarios administrativos y, en general, todas las personas que se encuentren vinculadas con su planta de personal.

En tal sentido y con el propósito de contribuir al efectivo desarrollo de las garantías inherentes a estos derechos, la Subsecretaría de Gestión Institucional, en desarrollo de las competencias atribuidas por el Decreto Distrital 310 de 2022, las funciones delegadas por Resolución y en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1437 de 2011 y los Decretos Nacionales 1075 de 2015 Único Reglamentario- DUR del Sector Educación y 1083 de 2015 Único Reglamentario- DUR del Sector de Función Pública, emite la presente circular que contiene las orientaciones generales sobre el proceso de relacionamiento sindical de la SED y las organizaciones sindicales con afiliados vinculados a su planta de personal.

1. Radicación de oficios, comunicaciones, peticiones y solicitudes, incluyendo Permisos Sindicales.

En desarrollo de la posibilidad que el ordenamiento jurídico establece para dirigir solicitudes respetuosas a las autoridades por el medio más idóneo, a partir de la presente, toda radicación que desee realizar cualquier organización sindical con afiliados vinculados a la planta de personal de la SED, deberá realizarse a través de la cuenta específica de correo electrónico: contactenos@educacionbogota.edu.co, sin perjuicio de la copia que se realice en el envío.

Esta instrucción incluye todos los oficios, comunicaciones, quejas, peticiones y solicitudes, incluyendo permisos sindicales periódicos, ocasionales (asambleas ordinarias o extraordinarias, reuniones de junta directiva, así como eventos, capacitaciones y otros), o de negociación (ante la SED o ante la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.), sin perjuicio de su radicación a través de los sistemas de correspondencia SIGA, FUT y PQRS de la entidad y del sistema distrital SDPQRS.

2. Solicitudes de Permiso Sindical

Respecto a las solicitudes relacionadas con el ejercicio de la garantía de permiso sindical, se solicita que, además de dar cumplimiento a las condiciones jurídicas establecidas en la normatividad vigente¹ y el procedimiento interno de “*Gestión de Solicitudes de Permisos Sindicales Código: 12-PD-044 Versión: 1*”, se incluya la siguiente información:

- El propósito y justificación del permiso, con la descripción detallada de las actividades a desarrollar por la(s) persona(s) que eventualmente ejercerá(n) dicho permiso en nombre de la organización sindical solicitante, o la razón justificada por la cual se requiere del ejercicio del permiso sindical.
- La(s) fecha(s) específica(s) (desde cuándo y hasta cuándo, así como el número y la distribución de los días) del periodo (en los periódicos y de negociación), así como de la asamblea, reunión, actividad o evento (en los permisos ocasionales).
- Copia de la documentación que acredite la naturaleza, decisión, entidad o instancia que convoca o justifica la realización de la asamblea, reunión, actividad o evento. En dicho documento, la entidad o instancia convocante debe indicar de

¹ Los artículos 39 y 122 de la Constitución Política de 1991, los artículos 2.2.2.5.1 al 2.2.2.5.4 del DUR 1072 de 2015 (modificado por el Decreto Nacional 720 de 2024), el artículo 2.2.5.5.18 del Decreto Nacional 1083 del 2015 (modificado por el del Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017), la Circular Conjunta No. 100-001 del 6 de febrero de 2019 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Ministerio del Trabajo, la Circular No. 28 del 4 de diciembre de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la jurisprudencia constitucional (en especial las sentencias T-502 de 1998, T-740 de 2009, T-464 de 2010 y T-743/13) y contencioso administrativo.

manera expresa y detallada el nombre e identificación la(s) persona(s) que eventualmente ejercerá(n) el permiso en nombre de la organización sindical solicitante, la fecha y hora específica de realización de los mismos y su modalidad (presencial o virtual).

- Los datos de la(s) persona(s) que eventualmente ejercerá(n) el permiso en nombre de la organización sindical solicitante, indicando dentro del formato de hoja de cálculo de Microsoft Excel (anexo 1) la lista de las personas con la siguiente información: nombre, cédula, cargo y ubicación en la planta (área, DILE o colegio-IED, incluyendo la localidad). Esto con el fin de que, en caso de resultar procedente el otorgamiento del permiso a la organización solicitante, se pueda gestionar de manera más expedita la solicitud e iniciar las acciones administrativas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.
- Los documentos que acrediten la legitimación de la organización sindical como solicitante, esto es, el documento más reciente del Depósito y/o Registro Sindical ante el Ministerio del Trabajo que incluya la información detallada de la organización y la conformación de sus estamentos, incluyendo Juntas Directivas, Comités Ejecutivos, Subdirectivas, Comités Dependenciales, etc.
- La única comunicación válida es la notificación del acto administrativo realizada por la SED que para el otorgamiento del permiso.

Las solicitudes de permiso sindical que no reúnan la información mencionada se tramitarán para efectos de ser completadas, de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 1755 de 2015.

3. Agendamiento de reuniones de relacionamiento sindical y atención presencial a las organizaciones sindicales

Para la atención presencial o virtual de los representantes/delegados de las organizaciones sindicales por parte de la SED se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Toda solicitud de reunión o audiencia diferente a las sesiones de las instancias de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos colectivos vigentes deberá solicitarse con al menos ocho (8) días de anticipación y por escrito, a través del mecanismo establecido en el numeral 1 de la presente circular.
- En la solicitud debe indicar claramente si la reunión será virtual o presencial, así como proporcionar el documento que acredite formalmente la participación de los representantes en la reunión que motiva la solicitud.

- Dicha solicitud debe incluir los temas y aspectos específicos y detallados que serán abordados en la reunión. De esta manera, la SED podrá previamente preparar la información y/o documentación necesaria para el desarrollo de la reunión con las áreas técnicas o transversales encargadas de cada tema.
- El número de asistentes por las organizaciones sindicales será indicado por la SED dentro de la respuesta y agendamiento del espacio, de acuerdo con las características de la organización solicitante bajo la aplicación del principio de representatividad. En cualquier caso, el agendamiento de toda reunión conjunta entre la SED y las organizaciones sindicales se encuentra sujeto a la disponibilidad de espacio en la agenda institucional.
- La atención presencial de los representantes/delegados de las organizaciones sindicales se llevará a cabo por parte del equipo de relacionamiento sindical de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la siguiente manera: lunes de 2 a 5 p.m., martes de 10 a.m. a 12 p.m., miércoles de 2 a 4 p.m. y jueves de 10 a.m. a 12 p.m.

Sin otro particular y deseando que el contenido de la presente coadyuve de manera positiva en el fortalecimiento de las relaciones bilaterales y el diálogo social permanente entre la SED y las organizaciones sindicales, me suscribo no sin antes solicitar de manera comedida el cumplimiento de las reglas y criterios aquí establecidos.

Atentamente



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

Anexos:

Anexo No. 1 – FORMATO_Modelo_excel_Sol_Permiso Sindical_SED_2024.

	Nombre y Apellidos	Cargo
Revisó y Aprobó:	Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional
Revisó y Aprobó:	Luis Gabriel Fernandez	Asesor jurídico externo SGI-SED
Revisó y Aprobó:	Miguel Fernando Muñoz	Contratista SGI-SED