



ACUERDO FINAL

NEGOCIACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUDES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL SECTOR AGRARIO Y DESARROLLO RURAL (SINTRADER) Y LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA - UPRA

Bogotá, D.C., Junio 10 de 2026

En el desarrollo de la negociación colectiva llevada a cabo entre el ocho (8) de mayo y el diez (10) de junio de 2026, se integran en el presente Acuerdo Colectivo los puntos discutidos en la mesa de negociación adelantada, relacionados con el Pliego de Solicitudes presentado por la organización sindical SINTRADER.

El Pliego unificado fue presentado en 86 puntos distribuidos en los siguientes capítulos independientes:

1. GARANTÍAS SINDICALES
2. MANTENIMIENTO DE ACCIONES DE BIENESTAR E INCENTIVOS
3. MANTENIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
5. SEGUIMIENTO ACUERDOS SINDICALES
6. PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SINDICAL
7. COMISIONES DE SERVICIOS
8. SOCIALIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
9. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS - RECURSOS
10. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS - TIEMPO
11. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS - APOYO EDUCATIVO
12. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS - ARMONIZACIÓN ENTRE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL
13. CARRERA ADMINISTRATIVA
14. MEJORAMIENTO DEL RELACIONAMIENTO LABORAL
15. REDISEÑO INSTITUCIONAL
16. FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
17. MUJERES Y DIVERSIDADES



18. RECURSOS FÍSICOS

19. SALUD FÍSICA Y POSTURAL

20. VIGENCIA DEL ACUERDO COLECTIVO

Se acordó trabajar los puntos propuestos por bloques temáticos. De esta forma, al término de la negociación, su análisis y discusión abarcaron 86 puntos, discutidos en diez (10) mesas de trabajo, organizados en los siguientes capítulos:

TEMA	PUNTOS	TOTAL PUNTOS
Acuerdos finales	17,18,19,86	4
Debido proceso	8, 29 y 72	3
Derechos sindicales	20	1
Funcionamiento	21, 22, 24, 25, 26, 31, 61, 62, 63 y 64	10
Reglas de negociación	1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	7
Talento Humano - Bienestar	9, 27, 28, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 53, 67, 69,70, 71, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83 y 84	24
Talento Humano - Laboral	11, 12, 13, 14, 15, 16, 23, 30, 41, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 73	25
Talento Humano - Presupuestal	32, 33, 34, 35, 36 y 37	6
Talento Humano - SST	10, 65, 66, 68, 81 y 85	6
Total General		86

La negociación que culminó el 10 de junio de la presente vigencia fue adelantada por los negociadores designados por el Dr. Juan Pablo Sandoval Castaño, Director de la Unidad de Planificación de Tierras



Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA: Ledys Patricia Lora Rodelo Asesora, Jurídica y Andrés Felipe Velasco Torres, Secretario General, parte denominada **La Administración** y los negociadores de la Organización Sindical SINTRADER legalmente constituida, parte denominada **El Sindicato**, Janne Carolina Aguilar Sanabria, Wilber Alfonso Triana Diosa y Henry Alexander Baquero. Como asesores de La Administración participaron los contratistas Blanca Clemencia Romero Acevedo y Gerardo Ordóñez Serrano. Como asesores de El Sindicato participaron los servidores Eduin Yezid Carrillo y Oscar Pedraza Manrique.

Las actas resultado de cada sesión fueron elaboradas y organizadas por las secretarías técnicas Yenifer Andrea Celis Pineda por parte de La Administración y Erika Lorena Molano Parra por parte de El Sindicato y aprobadas por los integrantes de los equipos negociadores.

Forman parte integral del presente Acuerdo Final las actas escritas en las que constan los acuerdos alcanzados y los puntos no acordados, los cuales se detallan a continuación:

CONTENIDO DEL PLIEGO PRESENTADO

I. ACUERDOS LOGRADOS

GARANTÍAS SINDICALES

1. RECONOCIMIENTO SINDICAL: La Administración, reconoce al Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Agrario y Rural SINTRADER, debidamente inscrito ante el Ministerio de Trabajo, que en termino legal radicó pliego de solicitudes, en adelante El Sindicato, como parte de la negociación colectiva 2026; a los negociadores designados y asesores por la organización sindical que conforman la comisión negociadora sindical, así como a los negociadores y asesores designados por parte de la Administración.

Conforme al artículo 13 de la Constitución Política, el acuerdo que resulte de la negociación del presente Pliego de solicitudes tendrá aplicación para todas y todos los servidores de la UPRA, aun cuando su vinculación se produzca con posterioridad a la firma de este.

2. DESIGNACIÓN DE LAS PARTES NEGOCIADORAS: Para efectos de la negociación se conforma la comisión negociadora sindical, siendo parte del proceso de Negociación del Pliego de solicitudes: La Administración y El Sindicato.

Las partes quedan facultadas para discutir, concertar y suscribir los acuerdos que se generen en la presente negociación conforme a las disposiciones legales que rigen la negociación colectiva, la Constitución Política, así como los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por Colombia.

La información que de manera oportuna requiera El Sindicato deberá ser suministrada de la misma forma por La Administración observando las condiciones de ley en cuanto a los contenidos.

3. CONTINUIDAD, PROGRESIVIDAD Y NO REGRESIVIDAD DE DERECHOS: La administración garantizará el cumplimiento de los acuerdos a que se llegue en desarrollo de la negociación del presente pliego de solicitudes y no afectará derechos individuales y colectivos adquiridos o reconocidos mediante Acto Administrativo o dentro de planes de bienestar previos, respondiendo a los principios de continuidad, progresividad y no regresividad.

No habrá regresividad en materia laboral, ni administrativa y se respetarán los derechos adquiridos de los servidores reconocidos en actos administrativos de conformidad con la ley.

4. FAVORABILIDAD: Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Constitución Política, en caso de conflicto o duda sobre la aplicación y el alcance de las normas que estén contenidas en acuerdos colectivos o en laudos arbitrales, prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador y los Sindicatos. Cuando exista una norma más favorable que el acuerdo colectivo, se aplicará preferentemente en su integridad.

5. FUERO SINDICAL: La administración garantiza que las comisiones circunstanciales y de Trabajo que se crean con ocasión a la negociación de este pliego, gozarán de las mismas garantías del fuero sindical, conforme lo dispone el numeral 5, Artículo 406, del Código Sustantivo del Trabajo.

6. PERMISO SINDICAL: El Sindicato solicitará los permisos sindicales y La Administración expedirá el acto administrativo de autorización de estos, en los términos del ARTÍCULO 2.2.2.5.4 del Decreto 1072 de 2024 y demás normas que lo complementen o modifiquen. La administración, evaluará y autorizará los permisos sindicales remunerados a los miembros del sindicato, para realizar y participar en las tareas propias de la organización sindical, bajo el principio de celeridad de la función pública.

7. LUGAR O ESPACIO VIRTUAL DE LA NEGOCIACIÓN: Las sesiones de la mesa de negociación se realizarán, preferentemente, de manera presencial en las instalaciones físicas de la UPRA. En caso de presentarse interrupciones reiteradas que afecten el desarrollo de la negociación en el lugar acordado, la administración garantizará un espacio distinto.

Igualmente, si las PARTES NEGOCIADORAS deciden hacer las sesiones de manera virtual, éstas se desarrollarán a través de la herramienta de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) proporcionada por la Administración de la UPRA; para tal efecto, deberá habilitar los entornos digitales a utilizar como mecanismos y canales de comunicación electrónica para garantizar las reuniones de trabajo.

De igual forma, se garantizará dentro de las instalaciones de la entidad, los espacios en los que, en los tiempos autónomos, cada una de las partes pueda conversar con privacidad de los asuntos propios de la negociación.

8. REVISIÓN ACTUACIONES DISCIPLINARIAS CONTRA SINDICALISTAS: La administración, dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, realizará la revisión de las actuaciones disciplinarias a la luz de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) y las demás normas concordantes, específicamente en los casos que se adelanten contra dirigentes sindicales o funcionarios sindicalizados, con el fin de garantizar las normas rectoras de la ley disciplinaria y sus principios, especialmente los de igualdad y no discriminación, ilicitud sustancial y debido proceso.

MANTENIMIENTO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS

10. NIVEL DE RIESGO TRABAJO EN CAMPO: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración solicitará a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL la realización de un estudio técnico de identificación, evaluación y análisis de los factores de riesgo asociados al desarrollo de comisiones de servicio y actividades realizadas en territorio por parte de las y los servidores públicos de la entidad.

El estudio que se socializará al interior de la entidad contemplará entre otros aspectos, los factores de riesgo derivados de desplazamientos, condiciones biomecánicas y ambientales, exposición a fenómenos naturales, condiciones geográficas, carga física, riesgo público asociado a movilidad, así como demás condiciones inherentes al trabajo en campo, con el fin de emitir recomendaciones técnicas y determinar la pertinencia de implementar medidas de promoción, prevención, intervención o control, conforme a la normatividad vigente del Sistema General de Riesgos Laborales y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

11. TRANSPARENCIA EN LA PROVISIÓN DE ENCARGOS: La administración garantizará la divulgación oportuna a las y los servidores públicos de las vacancias temporales y definitivas que se presenten en la entidad, así como de los resultados de los procesos de provisión mediante encargo, de conformidad con la normatividad vigente (Ley 1960 de 2019, Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015)

Así mismo, la administración incorporará estas acciones dentro del procedimiento institucional correspondiente y habilitará los espacios institucionales disponibles para divulgación, consulta y seguimiento general de los procesos de encargo por parte de las y los servidores públicos.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

12. CARGAS LABORALES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS EN COMISIONES Y COMITÉS: A la firma del presente acuerdo, la administración aplicará los mecanismos de concertación, seguimiento, evaluación y calificación del desempeño laboral para servidores y servidoras con derechos de carrera y en periodo de prueba, establecidos en el marco reglamentario adoptado por la entidad respecto de los compromisos laborales concertados con los empleados públicos que hagan parte de las juntas directivas sindicales, comisiones circunstanciales sindicales, comité de convivencia laboral, comisión de personal y comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, en consideración a los tiempos que se dediquen a estas actividades y conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

13. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE REPRESENTANTES SINDICALES: La administración a la firma del presente acuerdo promoverá la estricta aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral (EDL) de las y los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba adoptado por la entidad.

Adicionalmente, dentro de los (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, el sindicato podrá revisar y proponer iniciativas para fortalecer la EDL adoptada por la entidad y la administración dentro del mes siguiente, analizará y resolverá la viabilidad legal y operativa para acogerla con el fin de brindar las garantías necesarias al procedimiento con el cual se armonicen los derechos relacionados con la actividad sindical y con el cumplimiento de los deberes y obligaciones que corresponden al servidor público, respecto de las diferentes situaciones administrativas en que se pueda encontrar.

14. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: La administración, dentro de los 3 meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, socializará con las y los servidores el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral Sistema Tipo, adoptado por la UPRA mediante Resolución 001 del 04 de enero de 2019, que contiene las directrices generales y específicas para tal fin.

Las partes acuerdan unificar los puntos 15 y 16 toda vez que, uno es consecuente del otro.

15 - 16. CAPACITACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL): La administración realizará dos capacitaciones semestrales de obligatoria asistencia para evaluados y evaluadores a fin de unificar criterios de evaluación en todas las dependencias, en el marco de lo dispuesto por el Sistema Tipo de EDL.

El seguimiento a la participación en dichos espacios estará a cargo de la Secretaría General, de conformidad con la planeación institucional y las actividades de capacitación programadas por la entidad.

ACUERDOS FINALES

17. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración, conformará la comisión bipartita de seguimiento de los acuerdos, integrada por tres (3) miembros de El Sindicato, tres (3) servidores en representación de la Administración y un (a) (1) suplente por cada una de las partes. Esta comisión se reunirá por derecho propio el **primer miércoles de cada mes** en la sala de juntas Caribe (Dirección General) de la UPRA a las 10:00 am, tendrá una agenda, una matriz de pliegos, responsables y plazo de cumplimiento; producirá por cada reunión un informe de su actuación que se presentará a las y los funcionarios de la UPRA a través de los canales físicos y virtuales existentes en la Entidad.

18. AUDIENCIAS: La Administración garantizará espacios de diálogo e interlocución con El Sindicato para el tratamiento de asuntos de interés institucional y laboral.

Las solicitudes de reunión o audiencia dirigidas al Director (a) General serán atendidas de manera oportuna dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, de acuerdo con la disponibilidad de agenda, la naturaleza de los asuntos planteados y las necesidades del servicio. Cuando las circunstancias lo requieran, la Administración podrá designar un miembro de su equipo con capacidad de decisión para atender los temas objeto de la solicitud, sin perjuicio de la participación posterior del Director General cuando resulte pertinente.

19. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SINDICAL: Dentro del mes siguiente a la suscripción del presente acuerdo, la administración creará y garantizará el uso de los espacios en el portal WEB de la UPRA y demás canales digitales para la difusión de información de El Sindicato. Creará una cuenta de correo para el uso del sindicato, habilitando el envío de mensajes relacionados con la difusión sindical, a la lista de correos del directorio activo de la UPRA. Así como, dispondrá de un espacio para que El Sindicato habilite su cartelera física.

Para el uso de los medios referenciados, el sindicato delegará a un representante vinculado a la UPRA, quien asumirá las responsabilidades de ley sobre los contenidos de divulgación. Dichos contenidos deberán estar relacionados exclusivamente con actividades propias de la organización sindical, información de interés para sus afiliados, procesos de negociación colectiva, actividades de capacitación, bienestar, participación y demás asuntos inherentes al ejercicio de la actividad sindical. En ningún caso estos medios podrán utilizarse para actividades de proselitismo político o electoral, la difusión de contenidos injuriosos, calumniosos o discriminatorios, ni para actuaciones que comprometan la seguridad digital de la Entidad, vulneren la confidencialidad de la información institucional o desconozcan las normas sobre protección y tratamiento de datos personales.



PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN SINDICAL.

20. CAPACITACIÓN SINDICAL: La administración se compromete a adelantar dos (2) espacios de capacitación anual en temas sindicales propuestos por el sindicato, uno por cada semestre, conforme a la disponibilidad presupuestal y la planeación institucional.

Así mismo, la administración garantizará y difundirá entre las y los servidores públicos los espacios de capacitación gestionados por la organización sindical, permitiendo la participación de las y los funcionarios interesados.

A partir de la vigencia 2027, la administración destinará recursos del Plan Institucional de Capacitación – PIC para el desarrollo de actividades de capacitación sindical, conforme a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.

21. CONSULTA A ORGANIZACIONES SINDICALES: La administración se compromete a adelantar un proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad antes de expedir los actos administrativos que adopten o modifiquen la planta de empleos, la estructura de la entidad o el manual de funciones y competencias laborales con su estudio técnico correspondiente, con el fin de dar a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015.

22. REPRESENTACIÓN EN EL COMITÉ CIGDE: La administración se compromete a invitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGDE) a un representante de El Sindicato, con voz, pero sin voto, cuando los temas a tratar estén relacionados con las condiciones y el bienestar colectivo de los servidores y servidoras de la entidad.

COMISIONES DE SERVICIOS

23. REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y COMISIONES DE SERVICIO: La administración priorizará al personal de carrera administrativa en el otorgamiento de comisiones de servicio para atender la representación institucional ante gobiernos extranjeros y comisiones en el territorio nacional.

Para tales efectos, la administración garantizará la publicidad y transparencia de la divulgación y asignación de las invitaciones institucionales remitidas por gobiernos extranjeros a través de los medios de comunicación oficiales disponibles, de acuerdo con los términos establecidos por el anfitrión para la representación de la entidad.

24. PRIORIZACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE TIQUETES AÉREOS: A partir de la vigencia 2027, la administración se compromete a priorizar en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA las actuaciones requeridas para la contratación del servicio de suministro de tiquetes aéreos e iniciará las gestiones correspondientes durante el mes de enero de cada vigencia, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, los cronogramas institucionales y los procedimientos contractuales aplicables en el marco de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la complementen o modifiquen.

Las partes acuerdan unificar los puntos 25 y 26 teniendo en cuenta la relación que existe. Así mismo, acuerdan ajustar la denominación del punto que recoja las dos solicitudes.

25-26. ANÁLISIS VIABILIDAD PAGO PREVIO DE GASTOS DE MANUTENCIÓN Y DESPLAZAMIENTOS EN COMISIONES DE SERVICIOS: A la firma del presente acuerdo, la Administración adelantará el proceso de análisis jurídico, técnico y operativo que permita establecer las condiciones y procedimiento para reconocer y girar de manera anticipada los gastos de viáticos y transportes correspondientes a una comisión de servicios, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, la programación del Plan Anualizado de Caja (PAC) y los procedimientos internos aplicables.

Las partes acuerdan suprimir el punto 26; toda vez que, parte de este se encuentra relacionado con el punto 10 NIVEL DE RIESGO TRABAJO EN CAMPO y el punto 25 ANÁLISIS VIABILIDAD PAGO PREVIO DE GASTOS DE MANUTENCIÓN EN COMISIONES DE SERVICIOS de este pliego.

27. COMPENSACIÓN POR COMISIONES DE SERVICIO EN DÍAS DOMÍNICALES Y FESTIVOS: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración revisará y ajustará el procedimiento de comisiones de servicio con el fin de regular el reconocimiento de tiempos compensatorios cuando por necesidades del servicio debidamente autorizadas, las o los servidores públicos deban desarrollar actividades propias de una comisión de servicios en días dominicales y festivos.

SOCIALIZACIÓN, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

28. SOCIALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES: La administración publicará cada cuatro meses, a través de los medios electrónicos institucionales disponibles, información relacionada con la ejecución de los Planes de Bienestar e Incentivos y de Capacitación, incluyendo los principales avances y resultados alcanzados.

La información será divulgada para conocimiento de las y los servidores públicos, con el fin de fortalecer la transparencia, la participación y el acceso a la información institucional.

29. TRANSPARENCIA Y OPORTUNIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración publicará los actos administrativos expedidos desde agosto de 2025 en adelante, en los espacios destinados a la consulta interna y ciudadana de conformidad con lo establecido en las Leyes 962 de 2005 y 1712 de 2014, así como en las demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Con relación a los actos administrativos de carácter particular y concreto, la administración evaluará, en cada caso, la pertinencia de su publicación conforme a los criterios de reserva legal, protección de datos personales, confidencialidad y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables al momento de la expedición del respectivo acto administrativo.

30. DIVULGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS: A partir de la suscripción del presente acuerdo, la administración fortalecerá los mecanismos de divulgación de las actualizaciones o modificaciones que se realicen a los procedimientos, manuales, instructivos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión, a través de los canales institucionales disponibles y dispuestos para tal fin.



En las comunicaciones correspondientes se informarán los cambios relevantes incorporados en los documentos, con el propósito de facilitar su conocimiento y apropiación por parte de las y los servidores públicos.

Así mismo, la administración dispondrá y mantendrá, a través de los medios institucionales disponibles, mecanismos de consulta y acceso permanente a la documentación vigente del Sistema Integrado de Gestión para conocimiento de las y los servidores públicos.

31. RENDICIÓN DE CUENTAS INSTITUCIONAL: La administración adoptará como buena práctica un espacio de diálogo interno con las y los servidores públicos en el marco del proceso de rendición de cuentas. Este espacio deberá ser programado en el cronograma de eventos para la preparación del informe final de este proceso.

Así mismo, la administración fortalecerá la divulgación interna de la información relacionada con la ejecución presupuestal, los informes de gestión y el avance de los planes institucionales, mediante su publicación a través de los medios de comunicación institucionales disponibles, con el fin de promover el conocimiento de la gestión adelantada por la entidad y fortalecer los principios de transparencia y acceso a la información.

BLOQUE PRESUPUESTO

33. APOYO PARA EL ACCESO A ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL BIENESTAR: La administración continuará incorporando en el Plan de Bienestar e Incentivos actividades orientadas a la promoción de la salud física y mental, la actividad deportiva, la recreación, los estilos de vida saludables, el desarrollo de habilidades y el bienestar integral de las y los servidores públicos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la planeación institucional.

Así mismo, la administración divulgará de manera efectiva los beneficios, descuentos, alianzas y servicios disponibles para los servidores públicos a través del Programa Servimos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Igualmente, la administración gestionará convenios y beneficios ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar, centros deportivos y demás aliados institucionales, públicos o privados, con el fin de facilitar el acceso a programas relacionados con deporte, salud, recreación, bienestar, educación y desarrollo integral de las y los funcionarios de la entidad.

37. PROMOCIÓN DE LA SALUD VISUAL: La administración promoverá acciones orientadas al cuidado y la prevención de riesgos asociados a la salud visual de los servidores públicos, en el marco de las actividades de bienestar, seguridad y salud en el trabajo.

Así mismo, divulgará y gestionará convenios, descuentos, alianzas o beneficios ofrecidos por entidades públicas, privadas, la Caja de Compensación Familiar u otros aliados institucionales, que faciliten a las y los servidores públicos el acceso a servicios de valoración visual, lentes, monturas y demás elementos relacionados con el cuidado de la salud visual.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS – TIEMPO

38. DÍA DE LA FAMILIA: La administración continuará dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1857 de 2017 mediante la promoción, gestión y realización de jornadas de integración familiar dirigidas a las y los servidores públicos con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar. Los incentivos que



gestione la administración para este evento, se podrán disfrutar en un (1) día hábil remunerado que la funcionaria o funcionario acuerde con su jefe inmediato, previendo las necesidades del servicio y la planeación institucional.

39. VIERNES FELIZ: La administración continuará otorgando, en el marco del Plan de Bienestar de la entidad, el beneficio de una (1) media jornada laboral libre por trimestre, correspondiente a las últimas cuatro (4) horas de la jornada laboral, para el disfrute de las y los servidores públicos, de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales aplicables.

40. DÍA DE CUMPLEAÑOS: La administración continuará otorgando, en el marco del Plan de Bienestar de la entidad, el disfrute de un (1) día de permiso remunerado con ocasión del cumpleaños de las y los servidores públicos en un plazo máximo de tres (3) meses posteriores a la fecha del cumpleaños, de conformidad con los lineamientos institucionales aplicables. El disfrute del beneficio se coordinará con el jefe inmediato y se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio dentro de la vigencia correspondiente.

41. INCENTIVO NO PECUNIARIO POR ANTIGÜEDAD: La administración continuará otorgando este incentivo en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad, ampliando este a dos (2) días hábiles de permiso remunerado para el primer quinquenio y tres (3) días hábiles a partir del segundo quinquenio en adelante como reconocimiento a la prestación del servicio, a la permanencia y el aporte institucional de las y los servidores públicos.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS - APOYO EDUCATIVO

42. MANTENIMIENTO DEL APOYO EDUCATIVO: La administración continuará destinando recursos para el programa de apoyo educativo de las y los servidores públicos y mantendrá el porcentaje de financiación actualmente establecido, equivalente hasta el setenta por ciento (70%) del valor de la matrícula, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, los lineamientos institucionales y los criterios definidos para su asignación.

43. PRIORIZACIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA PARA APOYO EDUCATIVO: En caso de presentar recursos limitados, se priorizará para el acceso al auxilio económico contemplado para financiar estudios de posgrado, a las y los funcionarios de carrera administrativa con evaluación de desempeño en nivel sobresaliente.

44. OPORTUNIDAD EN EL RECONOCIMIENTO DEL APOYO EDUCATIVO: La administración adelantará las actuaciones necesarias para gestionar oportunamente el reconocimiento y pago del apoyo educativo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de los requisitos establecidos y los cronogramas definidos para cada convocatoria.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS - ARMONIZACIÓN ENTRE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

45. HORARIO FLEXIBLE: La administración mantendrá los parámetros señalados en la Resolución No. 218 de 2023 "Por la cual se establecen opciones de horario flexible en la Unidad de Planificación de Tierras, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA y se deroga la Resolución 170 de 10 de octubre de 2019." a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, mejorar rendimiento laboral, proteger la salud, la seguridad social y el bienestar, así como promover la conciliación entre la vida familiar y laboral.

Por otra parte, la administración estudiará aquellos casos particulares que, debidamente soportados, requieran acordar un horario flexible diferente a los señalados en Resolución No. 218 de 2023, lo anterior conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

46. HORARIO LABORAL CON FINES DE ESTUDIO: La administración implementará mecanismos de flexibilización del horario laboral para las y los servidores públicos que adelanten estudios de pregrado, con el fin de armonizar las actividades académicas con el cumplimiento de la jornada laboral y las funciones del empleo.

Lo anterior se evaluará de acuerdo con la naturaleza de las funciones, la planeación institucional, por la normatividad vigente y las necesidades del servicio.

47. IMPLEMENTACIÓN DE MODALIDADES DE TELETRABAJO: La administración garantizará la continuidad, progresividad y no regresividad del teletrabajo para las y los servidores públicos de la entidad. Para tal fin, se mantendrá la modalidad de teletrabajo híbrido, permitiendo a las y los trabajadores desarrollar sus funciones dos (2) días a la semana en su lugar de residencia con las garantías institucionales aplicables.

Para fortalecer su aplicación, se concertará de manera conjunta entre la administración y el sindicato, la figura y funcionamiento del Comité de Teletrabajo, el cual se adoptará mediante acto administrativo.

49. RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE TELETRABAJO: Dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración ajustará el procedimiento de teletrabajo para que su renovación sea de forma automática, siempre que se soporte en la verificación del cumplimiento de las metas y compromisos acordados con la o el servidor público y no se presente por las partes una solicitud de ajuste o modificación de las condiciones del teletrabajo.

50. ESTABILIDAD DEL TELETRABAJO: La administración promoverá la continuidad del teletrabajo implementado en la entidad, garantizando que su suspensión, modificación o finalización responda a las necesidades del servicio, el cumplimiento de las condiciones acordadas para el teletrabajo, la organización institucional, las condiciones operativas y la facultad administrativa del nominador, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.

51. AJUSTE DE DÍAS DE TELETRABAJO: La administración mantendrá los días de teletrabajo previamente autorizados para cada servidor/a público. No obstante, en ejercicio de la facultad administrativa y organizacional del nominador, y cuando la demanda de presencialidad para el desarrollo de actividades por necesidad del servicio se vuelva recurrente para un día teletrabajable, las partes podrán ajustar la programación correspondiente para garantizar la continuidad y efectividad del teletrabajo y la adecuada prestación del servicio.

52. TELETRABAJO IGUALITARIO PARA SECRETARIAS EJECUTIVAS: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración implementará un esquema de teletrabajo híbrido de hasta un (1) día por semana para las Secretarías Ejecutivas de la entidad, previa autorización del jefe inmediato y la concertación de actividades específicas en el marco de sus funciones para el día teletrabajable, de conformidad con las necesidades del servicio, las condiciones operativas, los lineamientos institucionales aplicables y la normatividad vigente.

El día programado de teletrabajo, podrá ser modificado a discreción del jefe inmediato conforme a las necesidades del servicio.

Las partes acuerdan unificar los puntos 53 y 54 dada la relación temática.

53 - 54. DESCONEJIÓN LABORAL Y USO DE CANALES OFICIALES: La administración se compromete en un plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la suscripción de este acuerdo, a garantizar el cumplimiento de los parámetros señalados en la Ley 2191 de 2022 "por medio de la cual se regula la desconexión laboral" y demás normatividad vigente aplicable.

En virtud de lo anterior, se priorizará el uso de los canales oficiales institucionales, tales como correo institucional, Microsoft Teams, Sistema para la Eficiencia Administrativa (SEA) y demás herramientas autorizadas por la entidad para el desarrollo de actividades laborales y comunicaciones relacionadas con el servicio, dentro y fuera de la jornada laboral.

El uso de medios personales o no institucionales dentro y fuera de la jornada laboral, se realizará de común acuerdo entre la o el funcionario y el jefe inmediato, tendrá carácter excepcional y deberá atender criterios de necesidad del servicio, urgencia, disponibilidad tecnológica y seguridad de la información. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones del director general en el marco de sus competencias.

55. COMPENSATORIOS PARA FECHAS ESPECIALES: La administración implementará, en el marco de la política de bienestar e incentivos de la entidad, mecanismos de descanso compensado para Semana Santa y fin de año, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, la planeación institucional y las necesidades del servicio.

Para tal efecto, la administración podrá autorizar esquemas de compensación en jornada adicional, incluyendo jornadas de los días sábados en modalidad de jornada completa, previo acuerdo con el jefe inmediato y conforme a los lineamientos que adopte la entidad.

El disfrute de los descansos compensados no limitará el derecho de las y los servidores públicos a programar y disfrutar sus vacaciones antes o después de los periodos de descanso compensado, previa concertación con el jefe inmediato y de conformidad con la planeación institucional y las necesidades del servicio.

56. TRABAJO EN CASA EN FECHAS ESPECIALES: La administración mantendrá los beneficios contemplados en el Plan de Bienestar relacionados con la habilitación de trabajo en casa durante la semana de receso escolar, de conformidad con la planeación institucional, las necesidades del servicio y los lineamientos definidos por la entidad.

Para el caso de las y los servidores públicos con funciones asociadas al área financiera de la Secretaría General, durante las semanas de fin e inicio de año se implementarán esquemas de trabajo en casa, atendiendo las necesidades operativas y los cronogramas institucionales propios del cierre, ejecución y planeación presupuestal y financiera.

57. TELETRABAJO EN SITUACIONES EXCEPCIONALES: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración adoptará los lineamientos internos excepcionales para la autorización del teletrabajo autónomo, siempre que la solicitud este debidamente sustentada de conformidad con las normas aplicables en la materia.

MEJORAMIENTO DEL RELACIONAMIENTO LABORAL

60. VALORACIÓN CONDUCTUAL DE LIDERAZGO DIRECTIVO: La entidad implementará mecanismos de valoración del liderazgo directivo y seguimiento a las prácticas de dirección, orientados al fortalecimiento del clima laboral, la comunicación interna y el respeto por la dignidad de las y los servidores públicos, incorporando procesos de retroalimentación desde los equipos de trabajo, sin que estos mecanismos se asimilen a evaluaciones de desempeño, ni a los acuerdos de gestión establecidos para los cargos directivos.

61. FUNCIONES MISIONALES Y ESTRATÉGICAS EN CABEZA DE FUNCIONARIOS: La Administración dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo revisará y tomara las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de empleo público y contratación estatal, velando porque las actividades misionales, de apoyo y el manejo de temas estratégicos estén en cabeza de las y los servidores públicos conforme a las funciones y competencias asignadas a cada empleo y los procedimientos institucionales establecidos, siempre que estos respondan a la planeación estratégica de la entidad y los planes de acción anual de las dependencias.

REDISEÑO INSTITUCIONAL

62. CONSULTA CON SINDICATOS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA: La administración se compromete a que una vez surtido el proceso correspondiente al rediseño institucional y modificación de la planta de empleos de la entidad, y previo a la expedición del acto administrativo que lo formalice, adelantará un proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia, en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 498 de 2020).

63. ESTADO DE AVANCE DEL PROCESO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL: La administración informará, a través de los canales institucionales disponibles, las novedades y avances relevantes que se presenten en el proceso de rediseño institucional y ampliación de planta en cada una de las etapas que se surtan y se reciban los conceptos, observaciones o decisiones de las entidades competentes que intervienen en dicho trámite. Al respecto, los funcionarios podrán presentar sus aportes, los cuales serán tenidos en cuenta conforme la viabilidad técnica, jurídica, operativa y financiera en las etapas que se vayan surtiendo.

64. ACCESO A RESULTADOS ANTERIORES DE ESTUDIOS PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración entregará a El Sindicato los productos finales derivados de los contratos No. CO1.PCCNTR.1986521, CO1.PCCNTR.2565786, CO1.PCCNTR.4176216, CO1.PCCNTR.5178337, CO1.PCCNTR.6181655, CO1.PCCNTR.6352988 y CO1.PCCNTR.6181654.

Respecto a la información de la ejecución de dichos contratos, podrá ser consultada a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de conformidad con la normatividad aplicable a las garantías de los principios de publicidad y transparencia.

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.

65. DESTINACIÓN PRESUPUESTAL PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración se compromete a analizar y atender las recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas por la Administradora



de Riesgos Laborales – ARL en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente las relacionadas con mobiliario, condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo, sillas, escritorios y demás recursos e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de las y los servidores públicos.

Lo anterior, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales y dar cumplimiento a la normativa vigente, de conformidad con las necesidades identificadas, la disponibilidad presupuestal de la entidad y las condiciones contractuales de la sede en arriendo, incluyendo aquellos aspectos cuya adecuación, reposición o modificación dependan del arrendador o de terceros.

66. ATENCIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA A RECOMENDACIONES ASOCIADAS A LA SALUD MENTAL Y FÍSICA: La administración se compromete a iniciar acciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación por parte de la o el servidor de las recomendaciones emitidas por las EPS, la ARL o sobre aquellas derivadas de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, relacionadas con la salud mental y física de las y los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente y garantizando el principio de confidencialidad.

Para tal efecto, la administración adelantará acciones de promoción, prevención, acompañamiento y seguimiento orientadas al fortalecimiento del bienestar y la salud mental en el entorno laboral, a través de actividades de capacitación, intervención psicosocial, clima y convivencia laboral, promoción de estilos de vida saludables, desconexión laboral, fortalecimiento del liderazgo y demás estrategias institucionales que resulten pertinentes según las necesidades identificadas.

Así mismo, la administración continuará desarrollando acciones articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el programa de bienestar y demás iniciativas de prevención del riesgo psicosocial, las cuales se mantendrán y fortalecerán de acuerdo con los resultados obtenidos en la aplicación de la batería de riesgo psicosocial y las necesidades identificadas por la entidad y las y los funcionarios.

67. ARMONIZACIÓN DE ESPACIOS PARA CAPACITACIÓN Y BIENESTAR: La administración se compromete a articular y armonizar los calendarios de realización de actividades asociadas al plan de bienestar e incentivos, plan de capacitación, aula UPRA, entre otras, de tal forma que se evite el traslape entre dichas actividades. De igual forma, se compromete a programar las capacitaciones a lo largo del año, y en el horario de 9 am a 4 pm., buscando que se mantenga el horario que es común a las y los funcionarios en consideración a la flexibilidad de los horarios de estos.

68. PROGRAMACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS LABORALES: La administración garantizará que la programación de los exámenes médicos laborales sea informada con antelación suficiente y coordinada con las y los servidores públicos para su realización dentro de la jornada laboral, de conformidad con la planeación institucional y la disponibilidad del proveedor del servicio.

69. ELECCIÓN CAJA DE COMPENSACIÓN: La administración, dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, adelantará una feria de servicios con las principales cajas de compensación para que las y los servidores públicos conozcan sus servicios y con el propósito de evaluar las condiciones actuales y futuras.

70. PLURALIDAD DE OFERENTES PARA OPERACIÓN LOGÍSTICA DEL PLAN DE BIENESTAR: La Administración se compromete a estructurar los procesos de contratación relacionados con la ejecución del Plan de Bienestar de manera que se promueva la libre concurrencia y la pluralidad de



oferentes, de conformidad con la normatividad vigente y los estudios previos que se adelanten para cada vigencia. Así mismo, la administración socializará los medios de información de consulta pública donde se adelanta dicho proceso de contratación.

71. EJECUCIÓN OPORTUNA DEL PLAN DE BIENESTAR: La administración ejecutará de manera progresiva y oportuna las actividades previstas en el Plan de Bienestar a lo largo de cada vigencia.

Para tal efecto, las actividades que puedan ser desarrolladas directamente por la entidad, con el apoyo de las y los servidores y contratistas que soportan la gestión de talento humano, se programarán y ejecutarán desde el mes de febrero de cada vigencia. Las demás actividades se desarrollarán de acuerdo con los procesos de contratación, la disponibilidad presupuestal y la planeación institucional correspondiente.

72. GENERACIÓN DE PROTOCOLOS PARA TRÁMITE OPORTUNO Y ADECUADO A PRESUNTAS SITUACIONES DE MALTRATO: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración fortalecerá las medidas de prevención, atención y trámite de las situaciones de presunto acoso o maltrato en entorno laboral mediante la actualización, socialización y divulgación del protocolo institucional para la prevención y atención de conductas que afecten la convivencia laboral o puedan configurarse en acoso laboral (Ley 1010 de 2006).

Para tal fin, la administración mantendrá habilitadas las rutas institucionales de solución a través del Comité de Convivencia Laboral (Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo), garantizando el debido proceso y la confidencialidad. Así mismo, cuando las conductas denunciadas correspondan a presuntas violaciones penales o disciplinarias, como el acoso sexual o la discriminación, se remitirán de manera inmediata ante las autoridades competentes (Ley 1952 de 2019 - Código General Disciplinario, Ley 1257 de 2008 sobre violencias de género).

La administración, dentro de sus planes de capacitación y bienestar dirigidos tanto al Comité de Convivencia Laboral como a las y los servidores de la UPRA, y sujeto a la disponibilidad presupuestal, programará actividades formativas periódicas en materia de convivencia laboral, prevención de violencia basadas en género, acoso laboral y sexual. Estas actividades se ejecutarán de manera preferente a través de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL (Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012), las Cajas de Compensación Familiar, las dependencias de la entidad o mediante alianzas con entidades públicas o particulares especializadas en la materia.

73. ADAPTACIÓN POST INCAPACIDAD POR SALUD MENTAL: Con el fin de favorecer el bienestar y la adecuada reincorporación laboral de las y los servidores públicos posterior a incapacidades asociadas a salud mental, la administración implementará medidas de acompañamiento y adaptación temporal orientadas a facilitar el retorno laboral, tales como: ajustes temporales al espacio de trabajo, las cuales pueden incluir flexibilización de horarios, reducción de metas de productividad iniciales o las que correspondan conforme a las condiciones del caso.

Para tal efecto, la administración desarrollará, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y de las estrategias derivadas de la batería de riesgo psicosocial, acciones de acompañamiento psicosocial, fortalecimiento del entorno laboral y medidas orientadas a facilitar la adaptación durante el proceso de retorno laboral, con el acompañamiento y apoyo técnico de la ARL y teniendo en cuenta las recomendaciones y conceptos emitidos por la EPS, la ARL o el médico tratante, según corresponda.

74. BENEFICIOS PARA HIJOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS FUERA DE BOGOTÁ: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración revisará la oferta de beneficios, convenios y programas disponibles a través del prestador de los servicios de bienestar en otras ciudades, con el fin de proponer alternativas para las y los servidores públicos que tengan sus hijos fuera de Bogotá, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, cobertura y condiciones definidas dentro de los términos contractuales.

Lo anterior, no podrá generar una contratación o partida presupuestal adicional a lo asignado para el objeto de bienestar institucional en el Plan Anual de Adquisiciones.

75. CONVENIOS CON ENTIDADES DE EDUCACIÓN SUPERIOR: La administración se compromete a gestionar en un plazo no mayor a tres (3) meses, convenios con instituciones de educación superior que puedan derivar en descuentos u otros beneficios académicos para promover el acceso y fortalecimiento de la formación superior de las y los servidores públicos y sus familiares.

76. CONVENIOS PARA DESCUENTOS: La administración se compromete en un plazo no mayor de tres (3) meses, a gestionar convenios con entidades y empresas de servicios complementarios en salud, medicina prepagada, aerolíneas, servicios de entretenimiento, hotelería y turismo, aseguradoras, entre otras, que puedan brindar beneficios a las y los funcionarios de la UPRA.

Lo anterior, no podrá generar una contratación o partida presupuestal adicional a las establecidas dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

MUJERES Y DIVERSIDADES

77. ACOMPAÑAMIENTO DE ENTIDADES PÚBLICAS COMPETENTES PARA FORTALECIMIENTO DE LA RUTA DE PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: La administración se compromete en un plazo no mayor a tres (3) meses a solicitar apoyo y capacitación a las entidades competentes en materia de violencias basadas en género como parte del proceso de actualización del protocolo de prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género en el ámbito laboral de la entidad, para el fortalecimiento de las capacidades institucionales de la UPRA en beneficio de sus trabajadoras y trabajadores.

78. EMPODERAMIENTO DE LA MUJER: La administración se compromete en un plazo no mayor a tres (3) meses, a realizar capacitaciones en autoestima profesional, liderazgo femenino, comunicación asertiva o prevención de la discriminación laboral por razones de género, círculos de mujeres entre otras estrategias para el empoderamiento de las mujeres de la entidad.

79. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS MENSTRUALES: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración implementará acciones orientadas a la promoción y protección de los derechos menstruales, así como actividades de sensibilización y educación sobre la salud menstrual, con el fin de contribuir a la eliminación de estigmas y al fortalecimiento de condiciones de bienestar en el entorno laboral.

Así mismo, para los casos en que existan síntomas asociados a la salud menstrual que afecten el normal desarrollo de las actividades laborales y que se encuentren debidamente certificados por el médico tratante de la EPS, la administración podrá autorizar el desarrollo de actividades mediante la modalidad de trabajo en casa o las modalidades de prestación del servicio que resulten procedentes,



de conformidad con la normatividad vigente, las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales aplicables.

Con el fin de garantizar una protección oportuna y evitar barreras de acceso derivadas de los tiempos de asignación de citas en el sistema de salud, la administración habilitará una ventana de transición de hasta tres (3) meses previos a la presentación de la certificación definitiva de la EPS. Durante este lapso, la trabajadora podrá acceder a los beneficios de flexibilización o trabajo en casa presentando un soporte médico alterno emitido por un profesional de la salud, que dé cuenta del historial relacionado con la sintomatología.

RECURSOS FÍSICOS

80. PARQUEADEROS: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración diseñará el procedimiento para la asignación de los cupos de parqueadero dando prioridad a las y los funcionarios aplicando los principios de transparencia, equidad, eficiencia y objetividad en su utilización, de conformidad con la disponibilidad de espacios, las necesidades institucionales y las condiciones de arrendamiento de la sede física de la entidad.

Así mismo, la administración presentará el procedimiento a las y los funcionarios de la entidad y recibirá las propuestas o comentarios de ajuste correspondiente.

En el marco de su ejecución, se garantizará la publicación oportuna de los resultados del proceso de asignación de parqueaderos a través de los medios institucionales disponibles, con el propósito de facilitar su consulta y conocimiento por parte de las y los servidores públicos.

81. REDISTRIBUCIÓN PUESTOS DE TRABAJO: La administración, en coordinación con las y los servidores públicos, realizará una verificación y análisis de su ubicación en los puestos de trabajo para que de manera progresiva se tomen acciones de redistribución y adecuación de espacios que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de mitigación de ruido y al mejoramiento de las áreas de circulación.

Lo anterior se realizará de conformidad con las condiciones físicas y contractuales de la sede en arrendamiento, la disponibilidad presupuestal de la entidad y las autorizaciones o intervenciones que correspondan al arrendador.

82. INSUMOS DE ASEO Y MANTENIMIENTO DE BATERÍAS SANITARIAS: La administración garantizará la disponibilidad de los insumos de aseo requeridos para el adecuado funcionamiento de los baños y demás áreas comunes de la entidad, de conformidad con los contratos y mecanismos dispuestos para tal fin.

Así mismo, la administración continuará adelantando las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las baterías sanitarias, realizará el seguimiento correspondiente a la prestación de los servicios de aseo y gestionará con el arrendador la formulación e implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las baterías sanitarias, con el propósito de mantener condiciones adecuadas de higiene, salubridad y funcionamiento en las instalaciones.

83. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS PORTÁTILES: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo, la administración definirá e implementará un procedimiento para la



asignación de equipos portátiles, estableciendo los criterios de priorización, disponibilidad y distribución de los recursos tecnológicos de la entidad, atendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales aplicables.

En el marco de dicho procedimiento, la asignación de equipos portátiles se priorizará para las y los servidores públicos de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones.

SALUD FÍSICA Y POSTURAL

84. PAUSAS ACTIVAS: La administración promoverá la realización periódica de pausas activas y demás actividades orientadas al cuidado de la salud física y mental de las y los servidores públicos, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST y de las estrategias de bienestar definidas por la entidad.

Así mismo, promoverá campañas de sensibilización y autocuidado que incentiven la realización autónoma de pausas activas por parte de las y los servidores públicos durante la jornada laboral.

85. POLÍTICA SALUD POSTURAL: Dentro de los tres (3) meses siguientes a la entrega de los resultados del estudio expedido por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL frente a las condiciones de los puestos de trabajo, la administración adelantará las acciones administrativas y de gestión que resulten viables para fortalecer las estrategias institucionales orientadas a la promoción de la salud postural y la prevención de riesgos osteomusculares en las y los servidores públicos.

Para tal efecto, la administración desarrollará actividades de revisión de puestos de trabajo y recomendaciones ergonómicas. En todo caso, la administración adquirirá los elementos de apoyo o correctores de postura que sean recomendados como necesarios por la ARL, con base en los estudios o evaluaciones técnicas que esta realice, priorizando aquellos casos en los que ya existen recomendaciones radicadas formalmente ante la entidad.

Lo anterior, de conformidad con las condiciones físicas y contractuales de la sede en arrendamiento y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

ACUERDOS FINALES

86. VIGENCIA DEL ACUERDO COLECTIVO: Las partes acuerdan que la vigencia del presente acuerdo colectivo será de dos (2) años a partir de su suscripción.

PUNTOS NO ACORDADOS

9. MANTENIMIENTO DE ACCIONES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

No acordado: La administración no considera viable acordar el punto 9 “MANTENIMIENTO DE ACCIONES DE BIENESTAR E INCENTIVOS” en virtud al deber legal de planeación anual de los programas de bienestar social e incentivos conforme lo establece el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998. Dichos planes implican una apropiación presupuestal que conforme al estatuto orgánico de presupuesto requiere autorización de los organismos competentes para comprometer vigencias futuras so pena de configurarse una falta disciplinaria por parte de las y los servidores públicos.

32. DESTINACIÓN PRESUPUESTAL PARA PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS:

No acordado: La administración considera que este punto no es negociable en virtud al parágrafo del artículo 2.2.2.4.5 y del Numeral 2 y 5 del artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 243 de 2024) referido a las materias que no son objeto de negociación.

34. BONO INTEGRACIÓN FAMILIAR:

No acordado: La administración considera que este punto no es negociable en virtud al parágrafo del artículo 2.2.2.4.5 y del Numeral 2 y 5 del artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 243 de 2024) referido a las materias que no son objeto de negociación.

35. INCENTIVO PECUNIARIO POR ANTIGÜEDAD:

No acordado: La administración considera que este punto no es negociable en virtud al parágrafo del artículo 2.2.2.4.5 y del Numeral 2 y 5 del artículo 2.2.2.4.6 del Decreto 1072 de 2015 (modificado por el Decreto 243 de 2024) referido a las materias que no son objeto de negociación.

36. RECONOCIMIENTO AUXILIO ECONÓMICO POR INCAPACIDAD:

No acordado: La administración no acuerda este punto; toda vez que, está prohibido que las entidades estatales en Colombia pueden amparar riesgos asociados a la incapacidad mediante pólizas para sus servidores públicos en virtud a los principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en razón a que las incapacidades médicas de los funcionarios públicos son cubiertas por el Sistema General de Seguridad Social Integral.

48. COBERTURA DEL TELETRABAJO

No acordado: La administración considera que, aunque no existe un marco normativo que prohíba esta modalidad de teletrabajo (cobertura en todo el territorio nacional), tampoco existe una que lo sustente o justifique; así como tampoco se tiene un antecedente que soporte su implementación en la entidad.

58. ROTACIÓN DE CARGOS

No Acordado: Respecto a la solicitud relacionada con la implementación de mecanismos de rotación de cargo, la administración advierte que no resulta susceptible de negociación, en la medida en que involucra aspectos asociados a la organización interna del trabajo, la distribución de funciones, la administración del talento humano y el ejercicio de facultades propias de dirección y organización de la entidad.

En ese sentido, la definición de funciones, asignaciones laborales, movilidad funcional y organización administrativa corresponde a competencias exclusivas de la administración, de conformidad con el marco constitucional y legal aplicable al empleo público y lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.2.4.6. Materias que no son objeto de negociación del Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo.



59. RECLASIFICACIÓN ASCENDENTE

No Acordado: Respecto a la solicitud relacionada con la implementación de mecanismos de reclasificación ascendente, la administración advierte que no resulta susceptible de negociación, en la medida en que involucra aspectos asociados a la organización interna del trabajo, la distribución de funciones, la administración del talento humano y el ejercicio de facultades propias de dirección y organización de la entidad.

En ese sentido, la definición de funciones, asignaciones laborales, movilidad funcional y organización administrativa corresponde a competencias exclusivas de la administración, de conformidad con el marco constitucional y legal aplicable al empleo público y lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.6. Materias que no son objeto de negociación del Decreto 1072 de 2015 Sector Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

1. CAMPO DE APLICACIÓN:

De conformidad con el Decreto 1072 de 2015, modificado por el Decreto 243 de 2024, el presente Acuerdo Colectivo se aplicará a las y los empleados públicos de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria - UPRA, en los términos constitucionales, legales y reglamentarios aplicables, siendo obligación de la entidad adelantar las actuaciones administrativas necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de lo acordado, de conformidad con sus competencias, la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.

2. PARTES:

Son partes actuantes del presente Acuerdo Colectivo la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria - UPRA, parte denominada La Administración, y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Agrario y Desarrollo Rural - SINTRADER, parte denominada El Sindicato, quienes participaron en el proceso de negociación colectiva del Pliego de Solicitudes presentado para la vigencia 2026.

3. DIVULGACIÓN DEL ACUERDO:

La Administración divulgará el presente Acuerdo Colectivo a las y los servidores públicos de la UPRA mediante los canales institucionales disponibles. Así mismo, podrá realizarse una socialización conjunta entre La Administración y El Sindicato, con el fin de dar a conocer su contenido, alcance y mecanismos de seguimiento.

4. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL ACUERDO:

Forman parte integral del presente Acuerdo Colectivo el Pliego de Solicitudes presentado por SINTRADER, las actas de negociación suscritas por las partes y los listados de asistencia en los que constan los acuerdos y no acuerdos alcanzados durante el proceso de negociación colectiva.

5. MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS ACORDADOS:

Los puntos pactados en el presente Acuerdo Colectivo solo podrán ser modificados por voluntad de ambas partes mediante otro acuerdo colectivo o el instrumento jurídico que corresponda, de



conformidad con la Constitución Política, la ley y la normatividad aplicable a la negociación colectiva en el sector público.

6. COMUNICACIÓN, ARCHIVO Y REMISIÓN A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES:

Una vez suscrito el presente Acuerdo Colectivo, La Administración adelantará las gestiones de comunicación, archivo, publicación interna y remisión que correspondan conforme a la normatividad vigente aplicable a los acuerdos colectivos del sector público.

En Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026), se firma un ejemplar del presente acuerdo colectivo por quienes intervinieron.

EQUIPO NEGOCIADOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN RURAL AGROPECUARIA - UPRA

LEDYS PATRICIA LORA RODELO

Negociadora

Asesora Jurídica

ANDRÉS FELIPE VELASCO TORRES

Negociador

Secretario General

BLANCA CLEMENCIA ROMERO ACEVEDO

Contratista Asesora

GERARDO ORDOÑEZ SERRANO

Contratista Asesor

EQUIPO NEGOCIADOR ORGANIZACIÓN SINDICAL SINTRADER

JANNE CAROLINA AGUILAR SANABRIA

Negociadora

WILBER ALFONSO TRIANA DIOSA

Negociador

HENRY ALEXANDER BAQUERO MARTÍN

Negociador



EDUIN YEZID CARRILLO VEGA

Asesor

OSCAR PEDRAZA MANRIQUE

Asesor

EQUIPO SECRETARÍA TÉCNICA

YENIFER ANDREA CELIS PINEDA

Secretaría Técnica Administración

ERIKA LORENA MOLANO PARRA

Secretaría Técnica SINTRADER

JUAN PABLO SANDOVAL CASTAÑO

Director General Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA