

**SAF-71000**

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 30-09-2020 05:19:38  
Al Contestar Cite Este Nr.:2020EE4679 O 1 Fol:1 Anex:0  
Origen: Sd:660 - \*DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA/PERALTA RODRIGUEZ LUZ MA ANONIMO/ANONIMO RTADP

Bogotá, D.C.,

Señores  
**Anónimo**  
Bogotá

**Asunto:** Respuesta a la queja radicada con el SINPROC No. 2813369 del 14 de septiembre de 2020.

Respetados señores:

Para dar respuesta a la queja presentada ante esta institución, iniciamos esta respuesta con la misma para que se analicen las diferentes situaciones planteadas:

*"SR PERSONERIA DE BOGOTA.LA PRESENTE ES PARA QUE USTEDES INVESTIGUE LOS ECHOS POR EL CUAL, SE ESTAN VIOLANDO LAS GARANTIAS LABORALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LOS FUNCIONARIOS PROVISIONALES POR PARTE DE LA SUB DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CORPORATIVA DR LUZ MERY PERALTA LA CUAL ESTA SOMETIENDO A LOS CONDUCTORES HA SER LABORES DE RELEVO CUANDO EN EL CONTRATO DICE QUE SOMOS CONDUCTORES GRADO 14 CODIGO 480 DE UNA PLANTA DE 6 CARGOS, Y CARROS, EL CUAL SEA VENIDO BULNERANDO NUESTROS DERECHOS, AL ACEPTAR DENTRO DE NUESTRO CARGO UN COMPAÑERO QUE ES ADMINISTRATIVO TECNICO OPERATIVO GRADO 9 CODIGO 314 HACER LAS LABORES DE CONDUCCION Y PONIENDO HA UN COMPAÑERO HA HACER LAS LABORES DE RELEVO, CUANDO EXISTEN LOS CARGOS Y LOS VEHICULOS POR EL CUAL FUE FORMADA LA PLANTA. EL ADMINISTRATIVO DE GRADO 9 TIENE DERECHOS, QUE LE PAGAN HORAS EXTRAS Y COPENSATORIOS Y RESIVE DOTACION POR PARTE DE LA ADMINISTRACION.ME VEO EN LA NECESIDAD DE INFORMAR LOS ACONTECIMIENTOS QUE ESTAN SIENDO SOMETIDOS POR PARTE DE LA DR LUZMERY PERALTA, POR QUE LES TOCA ACEPTAR LA CONDICIONES LABORALES QUE ELLA OFRESE, POR QUE NO TENEMOS UN ORGANISMO QUE REBISE LAS CONDICIONES LABORALES Y DISCRIMINATORIAS QUE HAN PUESTO EN SOMETIMIENTO.PEDIMOS A LA PERSONERIA INVESTIGUE EL CASO Y LAS RESPECTIVAS CORRECCIONES, PARA QUE ESTO CAMBIE Y TODO VUELVA A LA NORMALIDAD, POR QUE SE ESTA CREANDO CREANDO UN MAL AMBIENTE LABORAR Y DISCRIMINATORIO POR PARTE DE NUESTRA JEFE INMEDIATA. LE PEDIMOS QUE POR FAVOR INVESTIGUEN DE UNA MANERA RAPIDA POR EL MAL MANEJO QUE LE ESTAN DANDO A LA PLANTA DE CONDUCTORES Y LA*

Carrera 60 No. 63A-52,  
Plaza de los Artesanos  
Teléfonos: 3693777  
www.desarrolloeconomico.gov.co  
Información: Línea 195

GD-P3-F18



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

*DESCRIMINACION SOCIAL POR PARTE DE LA SECRETARIA Y LA SUB DIRECTORA QUE QUIEREN ACABAR CON LA PLANTA Y NOMBRAR UN CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, POR ESO NOS ESTAN DANDO UN MAL TRATO SICOLOGICO AL BULNERAR LOS DERECHOS LABORALES YA CONSTITUIDOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS. AGRADESCO SU AMABLE ATENCION Y SU PRONTA RESPUESTA"*

Así las cosas, resulta pertinente precisar que la vulneración de derechos laborales se da cuando se deja de cumplir con las obligaciones derivadas de la relación laboral, tales como: pago de salarios, cesantías, prestaciones sociales, conceder permisos o licencias respectivas, protección a la salud y seguridad en el trabajo, horario en la jornada laboral, libertad para la asociación sindical, entre otros.

La discriminación laboral se da cuando se presenta un acto de segregación hacia una persona dentro de un entorno social, un trato diferente al de los demás siendo menos favorable en circunstancias similares, un trato intimidante o humillante hacia una persona y/o un trato injusto en contra de alguien.

El maltrato psicológico laboral es una situación que se da en el trabajo, en la que un individuo o varios, ejercen violencia psicológica de manera sistemática y repetida (al menos una vez a la semana) sobre otro individuo o individuos, durante un periodo de tiempo prolongado (al menos 6 meses).

Precisado lo anterior y teniendo en cuenta el Decreto 438 de 2016 mediante el cual se modifica la planta de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico la cual se encuentra organizada en planta del despacho y planta global; consecuencia de este decreto, se consolida el manual de funciones y competencias laborales el cual establece la relación detallada de los empleos requeridos para la entidad identificando las funciones y la/s dependencia/s en la/s cual/es el servidor público ejecuta su labor de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

De esta manera, el modelo de la planta global permite que los empleos sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano, conservando las funciones básicas del empleo, sin importar la dependencia donde se ubique.

Esta condición permite la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades y garantizar la prestación cabal de las funciones a cargo de la entidad, cambiantes de la sociedad... de acuerdo a lo señalado en la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*, en su artículo 2, literal b.

La administración basada en la normatividad y en las necesidades de servicio dispone del talento humano en las dependencias o en las áreas para el desempeño de sus funciones, lo que conlleva a optimizar los recursos humanos y físicos con los que cuenta, respetando en todo momento las funciones de cada empleo.

Con la expedición de la Circular 085 de 2019, la cual vela por el adecuado uso y manejo de los bienes y se establece la rotación de vehículos, se regularizó y se optimizó el desempeño de las funciones del empleo Conductor, siempre garantizando y dando cumplimiento al Manual de Funciones como se observa a continuación:

El empleo denominado Conductor Código 480 Grado 14 desempeña las siguientes funciones: 1. Conducir correctamente el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna velando siempre por la seguridad e integridad de los funcionarios y bienes transportados. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia previa orden del superior inmediato. 3. Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible con la oportunidad requerida. **4. Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y logísticas del proceso de gestión documental, previa orden del superior inmediato.** 5. Revisar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera. 6. Informar de inmediato al superior sobre los daños del vehículo que requieran reparación inmediata y especializada. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que adelanten en el área o en la Entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados. 9. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto. 10. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. (Negrilla fuera de texto).

Respecto del empleo denominado Auxiliar Administrativo código 407 Grado 09, desempeña las siguientes funciones: 1. Acopiar, seleccionar, clasificar, y procesar la información que se le determine o sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de manera ordenada y oportuna. 2. Elaborar informes y documentos administrativos solicitados por el superior jerárquico, en términos de calidad y oportunidad. 3. Proyectar respuesta a la correspondencia que ingrese a la dependencia, según indicaciones dadas por la jefatura de la misma. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, según instrucciones del superior jerárquico y acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular. 5. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia en los que se requiera, de manera eficiente y oportuna. **6. Apoyar las labores operativas relacionadas con el servicio**

**de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con las normas de tránsito y las instrucciones del superior jerárquico, acorde con las disposiciones de la entidad sobre el particular. 7. Conducir correctamente el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna velando siempre por la seguridad e integridad de los funcionarios y bienes transportados. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, (Negrilla fuera de texto).**

Para el caso de algunos empleos del nivel técnico y asistencial, estos tienen derecho a percibir adicionalmente el valor de sus horas extras siempre que sean autorizadas por el jefe inmediato o en su defecto por el ordenador del gasto, así como a la dotación para su trabajo, situación que ha sido cumplida para los empleados que les asiste estos derechos.

Así las cosas, es evidente que a los conductores se les tiene garantizado sus derechos laborales, sus prestaciones sociales, sus horas extras de acuerdo a las necesidades del servicio y el marco de la ley, y así mismo, en contraprestación a dichas garantías tienen unos deberes como, el cumplimiento de las funciones de acuerdo al manual vigente, a las directrices o lineamientos dados por la administración, al horario laboral, a dar buen uso a los bienes que se le entregan para el desarrollo laboral y a acatar las directrices de la administración en el manejo de los mismos.

En ningún momento han sido objeto de discriminación, de humillaciones, de maltrato psicológico por parte de la subdirección administrativa y financiera, ya que cualquier decisión que se ha tomado referente al desempeño de sus funciones o a la optimización de los recursos físicos y de los activos, ha sido previamente dialogada, concertada con el nivel directivo, con los coordinadores, con los jefes inmediatos y socializada al grupo de conductores.

Por otra parte se debe dejar claro que no es cierta la aseveración realizada en el anónimo respecto de que la Entidad quiere acabar con la planta de conductores y crear un cargo de libre nombramiento y remoción, por cuanto el Manual de Funciones vigentes contempla seis (6) empleos denominados conductor, los cuales están ocupados por un (1) funcionario de Carrera Administrativa y cinco (5) funcionarios nombrados en provisionalidad, los empleos en provisionalidad está dentro de los que la Secretaría oferta en el Concurso de méritos que se encuentra en etapa de planeación.

Expuesto lo anterior, ni la Subdirectora Administrativa y Financiera, ni la Secretaria de Despacho han realizado acto alguno, de los que se han planteado en el anónimo, ya que la administración de conformidad con la normatividad establecida y sus competencias, en ningún momento ha desmejorado las condiciones laborales de los servidores públicos de la Entidad.

En los presentes términos se responde la petición,

Atentamente,



**LUZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Acciones	Preparadores	Firmas
<b>Proyectó:</b>	Elaboró: Profesional Especializado – Luis Eduardo Jiménez zipa Elaboró: Profesional Especializado – Diego Hernando Forero Castro	
<b>Revisó:</b>	Abogado Contratista Oficina Asesora Jurídica – Carlos José Herrera Castañeda	