

RESOLUCIÓN No. 00297

“Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación y de Estímulos, para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia 2016”.

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE;

en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el artículo 34 del Decreto Ley 1567 de 1998, el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 1083 de 2015, numeral 10 del artículo 1 del Decretos Distritales 101 de 2004 y 109 de 2009 y Resolución 153 de 2016 SDA, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Que dentro de los componentes, descritos en el artículo 3º del Decreto Ley 1567 de 1998, que integran el sistema de capacitación, se encuentran, entre otros los siguientes:

(...) "b. Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, orientará la formulación de los planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El Plan tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control necesarios;

c. Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación". (...)(Subraya fuera de texto).

Que el numeral 2º literal e) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, en materia de capacitación de los empleados públicos, faculta a las unidades de personal de las entidades para:

“Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

RESOLUCIÓN No. 00297

Que de igual manera corresponde a estas unidades de personal o quienes hagan sus veces en cada organismo, en los términos del artículo 17 de la citada norma, el deber de elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos cuyo uno de los alcances es la de identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

Que el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 además de determina los objetivos de la capacitación, estable en su párrafo, en relación con los programas de bienestar e incentivos, lo siguiente:

“Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.(Subraya fuera de texto).

Que los Artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, en su Título 9 sobre Capacitación, expresan:

Artículos 2.2.9.1. “Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art. 65)

Artículo 2.2.9.2 Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia. (Decreto 1227 de 2005, arto 66)

RESOLUCIÓN No. 00297

Que se constituye en un derecho para los servidores públicos “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones” en los términos el numeral 3 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002.

Que el Decreto Nacional 4465 de 2007 adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.

Que el artículo 18 del Decreto Nacional 1567 de 1998 respecto a los Programas de Bienestar Social e Incentivos prescribe lo siguiente:

“A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados”.

Que a su vez el artículo 19 del citado decreto establece en cuanto a los programas anuales de bienestar social e incentivo, lo siguiente:

“Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos”.

Que el artículo 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015 dispone pautas para la formación de los programas de bienestar, en los siguientes términos:

“Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”. (Subraya fuera de texto).

Que en concordancia con la citada norma, el numeral 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004 establece que además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

“(...) h) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento”.

RESOLUCIÓN No. 00297

Que el artículo 34 del Decreto 1567 de 1998 establece que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, en los siguientes términos:

“El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.”

Que en materia de financiación de los programas el artículo 37 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que las entidades públicas deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten y que estos se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados

Que conforme con el artículo 2.2.10.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 las entidades deberán organizar programas de estímulos con fin motivar desempeño y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, arto 69)

Que la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente mediante Acta del 17 de marzo de 2016, participó en la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación y de Estímulos para la vigencia de 2016.

Que mediante el artículo 1º del Decreto 101 de 2004 el Alcalde Mayor asignó a las Secretarías de Despacho decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros: “(...)10. Expedir el plan de incentivos y capacitación”.

Que mediante el artículo 3 de la Resolución 153 de 2016 el Secretario Distrital de Ambiente delegó en el Director de Gestión Corporativa la atribución relacionada con la expedición del plan de capacitación y estímulos del organismo.

RESOLUCIÓN No. 00297

Que en consideración con lo anterior expuesto el Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente mediante el presente acto administrativo establece el Plan Institucional de Capacitación y de Estímulos conformado este último con los Programas de Bienestar Social e Incentivos, dentro de los sistemas nacionales de capacitación y estímulos para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2016.

Que en estos términos,

RESUELVE:

TÍTULO PRIMERO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016

ARTÍCULO 1. *Definición PIC-*. El Plan institucional de Capacitación –PIC- es el conjunto coherente de acciones de formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

ARTÍCULO 2. *Objetivos específicos del Plan Institucional de Capacitación – PIC-*. Además del cumplimiento de los objetivos establecidos en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, se tendrán los siguientes:

- 2.1. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- 2.2. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- 2.3. Fortalecer la capacidad, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 00297

- 2.4. Contribuir en el proceso de capacitación de cada una de las áreas con el fin de satisfacer las necesidades de sus usuarios internos y externos a través de sus servidores.
- 2.5. Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- 2.6. Priorizar las necesidades de temas de capacitación, identificadas en el diagnóstico realizado en la vigencia 2015 - 2016 y establecer las estrategias para suplir estas necesidades.
- 2.7. Iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.
- 2.8. Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Función Pública por medio del programa de REINDUCCIÓN.
- 2.9. Establecer las fuentes de capacitación, de acuerdo a las temáticas identificadas.

ARTÍCULO 3. *Principios rectores de la capacitación institucional.* La Secretaría Distrital de Ambiente dentro de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación observará los siguientes principios:

- 3.1. *Complementariedad.* La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;

RESOLUCIÓN No. 00297

- 3.2. *Integralidad.* La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
- 3.3. *Objetividad.* La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
- 3.4. *Participación.* Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;
- 3.5. *Prevalencia del Interés de la Organización.* Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
- 3.6. *Integración a la Carrera Administrativa.* La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- 3.7. *Prelación de los Empleados de Carrera.* Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- 3.8. *Economía.* En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- 3.9. *Énfasis en la Práctica.* La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 00297

3.10. *Continuidad.* Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

ARTÍCULO 4. *Fases para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-.* A partir de la guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación ESAP y Departamento de la Función Pública, para el diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Secretaria Distrital de Ambiente, las actividades que se llevaron a cabo en el 2015 - 2016 fueron las siguientes:

- 4.1. **Sensibilización.** Se realizó una presentación al comité Directivo para que conocieran los temas básicos de la implementación del PIC y el logro de los resultados institucionales que se pueden obtener con este proceso. De igual forma se conformó el grupo de facilitadores designados por cada una de las Dependencias y se les realizó una presentación con el fin de brindar las herramientas y orientaciones necesarias para que ellos puedan cumplir con su labor dentro de los equipos de aprendizaje.
- 4.2. **Formulación.** Consistió en asegurar la conformación de equipos de aprendizaje por áreas, para que de manera organizada se trabajará en la solución de un problema o necesidad institucional a través de la formulación de proyectos de aprendizaje, para lo cual cada facilitador se reunió con su equipo con el fin de diligenciar los formatos: “Ficha de formulación” y “Definición del problema de aprendizaje”.
- 4.3. **Consolidar el Diagnostico de Necesidades.** En esta fase, la Dirección de Gestión Corporativa desde Talento Humano área de capacitación, clasificó la información de los proyectos de aprendizaje -PAE- formulados en cada una de las dependencias que presentaron los formatos debidamente diligenciados; con el fin de organizarlos, analizarlos y facilitar la fijación de prioridades de las acciones a realizar para ser incluidas en la formulación del PIC – Plan Institucional de Capacitación 2016.
- 4.4. **Programar el PIC** Con la información del diagnóstico consolidado y clasificado se procedió a realizar la presentación a los facilitadores el día 22 de febrero de 2016, en la cual se les entregó tres cuadros con los temas

RESOLUCIÓN No. 00297

clasificados de acuerdo a las temáticas del: hacer, ser y saber; para que realizaran la priorización de acuerdo a la importancia que tenían para su área cada uno de los temas.

- 4.5. Ejecución del PIC.** Una vez aprobado el presente Plan Institucional de Capacitación– PIC 2016, mediante acto administrativo; se pone en marcha las distintas acciones para garantizar la realización de las estrategias o métodos de aprendizaje previstos en los proyectos de aprendizaje.

ARTÍCULO 5. *Priorización de temas para la formulación del PIC 2016.* Los temas prioritarios según el interés de cada área, se establecen en el documento de trabajo Plan Institucional de Capacitación - PIC 2016, el cual como anexo hace parte del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 6. *Presupuesto para el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2016.* La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2016, un presupuesto aprobado por la Secretaria Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, que corresponde a “Los gastos que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, formación y utilidad de nuevos conocimientos que contribuyan al mejoramiento institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios. Se clasifica en capacitación interna y capacitación externa” el valor disponible para esta vigencia es de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000.00) MDA CTE.

ARTÍCULO 7. *Evaluación y seguimiento del PIC.* Al Plan Institucional de Capacitación (PIC) se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar, con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- 7.1. Control de Asistencia
- 7.2. Se realizara una evaluación a la terminación de cada capacitación, con el propósito de observar la evolución de las mismas, detectar posibles fallas encontradas y verificar la satisfacción o no de las mismas.
- 7.3. El funcionario una vez se haya inscrito a participar de las capacitaciones ofrecidas, se compromete asistir a la totalidad de la capacitación.

RESOLUCIÓN No. 00297

ARTÍCULO 8. *Inasistencia de empleados a los programas de capacitación.* Si se denota la inasistencia de los servidores públicos a la capacitación programada sin justificación escrita y bien soportada, la Administración podrá compulsar copia al área disciplinaria de la entidad, ante un posible detrimento patrimonial que afecta la inversión que realizó la entidad para la capacitación, con miras a obtener el resarcimiento de los perjuicios causados por el servidor público.

TÍTULO SEGUNDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS 2016.

CAPÍTULO I OBJETIVO Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 9. *Objetivo del Plan Institucional de Estímulos.* Propiciar condiciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, a través del diseño e implementación del Programa de Bienestar Social e incentivos para el 2016.

ARTÍCULO 10. *Presupuesto para la financiación del Sistema de Estímulos de los empleados de la vigencia 2016.* Se realizara con el presupuesto asignado a la Secretaria Distrital de Ambiente en su rubro Bienestar e Incentivos para la presente vigencia, el cual asciende a la suma de CIENTO DOCE MILLONES DE PESOS (\$112.000.000) M/CTE.

CAPÍTULO II PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 11. *Definición de los programas de bienestar social.* En los términos del artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, para tal efecto tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias.

RESOLUCIÓN No. 00297

ARTÍCULO 12. *Destinatarios del programa de Bienestar Social para la vigencia 2016.* Serán destinatarios del programa de bienestar social los empleados de libre nombramiento y remoción, los de carrera administrativa, nombramiento provisional y temporales.

ARTÍCULO 13. *Objetivos específicos del programa de Bienestar Social.* La Secretaría Distrital de Ambiente, con la ejecución del programa de Bienestar Social para la vigencia 2016 propende por el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- 13.1. Generar espacios de esparcimiento, recreación, deporte e integración familiar, para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 13.2. Desarrollar actividades que permita al pre pensionado y pensionado adaptarse a su nuevo rol de vida.
- 13.3. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, que permitan desarrollar la creatividad, identidad y la participación de los servidores públicos de la Entidad.

ARTÍCULO 14. *Diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar Social de la SDA.* La Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de conocer las iniciativas, propuestas y preferencias de los servidores públicos; por intermedio de la Dirección de Gestión Corporativa, desde el área de Bienestar diseñó y aplicó una encuesta con el fin de identificar las necesidades de los servidores para la vigencia 2016.

ARTÍCULO 15. *Áreas de intervención del Programa de Bienestar.* Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

ARTÍCULO 16. *Componente o Área de la Protección y Servicios Sociales.* En este componente se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

RESOLUCIÓN No. 00297

Las actividades que se desarrollarán en este componente están enfocadas para que el funcionario pueda tener alternativas diversas que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional, a las cuales pueda dedicar el tiempo para potencializar el esparcimiento que lo integre al grupo familiar y social en la Entidad.

Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

16.1. Actividades deportivas, recreativas y vacacionales. Por medio de la práctica deportiva, se pretende estimular el mejoramiento de la condición física y mental, mediante la facilitación de ambientes propicios para el desarrollo de hábitos de vida saludable, que contribuyan al desarrollo personal y laboral del funcionario.

De igual forma la recreación es una herramienta fundamental en el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano y en el aprendizaje social, generando un espacio de comunicación, interacción, goce y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de los valores institucionales e individuales.

El objetivo primordial es el desarrollo del acondicionamiento físico de cada uno de los funcionarios estimulando la importancia de hacer actividad física, propiciar la integración sana, utilización del tiempo libre de los funcionarios y sus familias a través del fortalecimiento de los valores por medio de actividades deportivas, recreativas y vacacionales.

Estas actividades se materializarán en:

- Torneos deportivos de funcionarios en modalidades como: futbol, microfútbol, bolos, tenis, voleibol o ajedrez, entre otras.
- Actividad física dirigida que incluya: natación, gimnasio (aeróbicos, yoga, estiramiento, Pilates, spinning, rumba terapia y step).
- Actividades recreativas de integración entre los funcionarios o con sus familias.
- Caminatas guiadas, salidas o paseos a sitios ecológicos o ambientales.
- Vacaciones recreativas para los hijos (niños y adolescentes) de los funcionarios con edades comprendidas entre los 5 y 17 años.
- Entrega bonos navideños para los hijos de los funcionarios de 0 a 12 años.

RESOLUCIÓN No. 00297

- Adquirir uniformes deportivos o instintivos para los participantes de los juegos deportivos distritales, en las diferentes modalidades.

16.2. Actividades artísticas y culturales. El área cultural como medio para el desarrollo humano y la integración social promueve el arte, la creatividad, la sensibilidad artística y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales.

Se busca que también los funcionarios logren disfrutar a través de actividades artísticas y culturales las diversas manifestaciones existentes como fuente de enriquecimiento y disfrute, además de reconocer y descubrir las habilidades de los funcionarios y sus hijos en competencias culturales y artísticas.

Estas actividades se materializarán en:

- Participación en: obras de teatro, cine, museos, eventos culturales, recitales, exposiciones de arte o show musicales para los funcionarios y sus familias.
- Talleres de baile, danza, guitarra, música o coros.

16.3. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades. Las cuales conllevan a la recreación y el bienestar del funcionario y les permite desempeñar sus habilidades para el desarrollo personal.

Estas actividades se materializarán en:

- Realizar manualidades en temas como: cestería, artesanías, fotografía, pintura, reciclaje, tejidos, bordado o artes plásticas, entre otras.
- Capacitaciones en cocina y gastronomía.

16.4. Promoción y prevención de la Salud. Se basa en la gestión de riesgos en salud, y especialmente en su autocuidado, por esto, en los programas de Promoción y Prevención encontrará aquellas acciones y procedimientos integrales, orientados a fortalecer y desarrollar habilidades para mantener y mejorar su salud y la de su familia, desde Salud ocupacional.

RESOLUCIÓN No. 00297

Estas actividades se materializarán en:

- Realizar campañas o talleres de prevención en temas de salud para la mujer y hombre.
- Realizar periódicamente los exámenes de chequeo con la entrega de resultados a cada uno de los funcionarios.
- Llevar a cabo exámenes de prevención.

16.5. Promoción de programas de vivienda. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los tramites, la información pertinente.

Estas actividades se materializarán en:

- Realizar ferias de vivienda para: tener ofertas, difusión, programas para adquisición de vivienda nueva o usada, que generen beneficios para los funcionarios de entidad y permitir accesibilidad para compra de inmuebles, arriendo, leasing o mejoras de vivienda.

16.6. Actividades Sociales. Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo entorno, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; es la oportunidad para establecer diferentes niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en la entidad.

Estas actividades se materializarán en:

- Reconocimiento en las fechas de cumpleaños de los funcionarios y como estímulo al funcionario, la entidad otorgará un día de descanso remunerado para disfrutarlo durante los dos meses siguientes a la fecha de cumpleaños, a solicitud del funcionario. Los cumpleaños que ya pasaron en la vigencia el día se otorgará durante los dos meses siguientes a la publicación del acto administrativo de este programa, a solicitud del funcionario.
- Reconocimiento por parte de la Secretaria y participación de los eventos que organiza el servicio civil.
- Generar actividades o mensajes para celebración de las fechas especiales.

Página 14 de 27

RESOLUCIÓN No. 00297

ARTÍCULO 17. *Componente o área de Calidad de Vida Laboral.* Conforme con el artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998 en este componente será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Constituida por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los funcionarios, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en la entidad, tanto en términos de productividad como en las relaciones interpersonales. La cual está enmarcada en los siguientes objetivos:

- Generar condiciones laborales que propicien el bienestar y desarrollo de los empleados, las relaciones interpersonales y la productividad en la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Sensibilizar a los directivos y a todos los empleados sobre su compromiso hacia la calidad de vida laboral, equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y unas relaciones de convivencia armónica.
- Lograr la participación del empleado en el desarrollo organizacional.

17.1 Programa de Pre-pensionados: Este programa tiene como fin preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 de la ley 100 de 1993.

El programa tiene como objetivo principal preparar a los servidores para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

Estas actividades se materializarán en:

- Acompañamiento y apoyo en el trámite para adquirir su pensión.
- Brindar talleres o cursos dirigidos para los funcionarios que estén en edad de pre pensionados.
- Realizarles un reconocimiento a los funcionarios pensionados en los últimos tres años (2014-2016).

RESOLUCIÓN No. 00297

17.2 Cultura Organizacional: Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Estas actividades se materializarán en:

- Fortalecer los valores institucionales
- Talleres en trabajo en equipo, reuniones efectivas o liderazgo.

CAPÍTULO III PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS.

ARTÍCULO 18. *Definición de los planes de incentivos.* En los términos de los artículos 29 y 30 del Decreto Ley 1567 de 1998, los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, para el efecto podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

ARTÍCULO 19. *Criterios para establecer el otorgamiento de los incentivos.* Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral
- El nivel de excelencia de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.
- El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión.
- Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

RESOLUCIÓN No. 00297

ARTÍCULO 20. *Requisitos para participar de los incentivos institucionales.* En concordancia con el artículo 2.2.10.12 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los empleados para acceder a los incentivos deberán reunir los siguientes requisitos:

20.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

20.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

20.3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación;

ARTÍCULO 21. *Incentivo a Mejores Servidores de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.* Los empleados de Carrera Administrativa deben acreditar una calificación sobresaliente en la escala de calificación de servicios de la Evaluación del Desempeño Laboral correspondiente al periodo 2015 – 2016.

Los empleados de Libre Nombramiento y remoción deben acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del Acuerdo de Gestión en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de su postulación.

21.1. Metodología para la entrega del incentivo. La Dirección de Gestión Corporativa seleccionará a los mejores servidores de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos (profesional, técnico y asistencial) de la siguiente manera:

- a) Presentará a la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente los listados de los servidores de carrera administrativa que por cada nivel jerárquico hayan obtenido el más alto puntaje en nivel sobresaliente con base en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2015- 2016, y de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción de gerencia pública, de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión.
- b) Se proclamaran a los mejores funcionarios de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2016, en un evento público y con participación de todos los funcionarios. Todo empleado de la Secretaría Distrital de Ambiente, que alcance el nivel sobresaliente dentro de su dependencia, tendrá reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida.

RESOLUCIÓN No. 00297

- c) En caso de empate entre dos (2) o más funcionarios, sobre el puntaje obtenido para el primer puesto en la calificación definitiva resultante de la Evaluación del Desempeño Laboral, correspondiente a la selección del mejor empleado de Carrera Administrativa de la entidad o a los mejores servidores públicos de Carrera Administrativa de cada nivel jerárquico, se dirimirá empleando el sistema de balotas como mecanismo decisorio entre todos los postulados por el nivel jerárquico para así definir el ganador. Igual mecanismo se utilizará en caso de empate entre los empleados de Libre Nombramiento y Remoción que se encuentren en el criterio de dirección, orientación y conducción institucional.
- d) El funcionario seleccionado, como el mejor empleado de Carrera Administrativa de la entidad, deja en vacancia el mejor funcionario del nivel jerárquico al que pertenece; por lo tanto este se suplirá automáticamente con el empleado público que tenga el mayor puntaje siguiente al del seleccionado como mejor empleado del nivel jerárquico donde se generó la vacante.
- e) En el evento que un empleado sea seleccionado como el mejor empleado de Carrera Administrativa y mejor empleado en su nivel jerárquico, sólo podrá recibir el incentivo por mejor empleado de Carrera Administrativa.
- f) En caso que no exista ningún funcionario con nivel sobresaliente en alguno de los niveles jerárquicos, el valor del premio se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.
- g) Se dejará constancia mediante acta el nombre de los funcionarios de carrera que salgan elegidos para cada nivel jerárquico, el de libre nombramiento y remoción y el mejor de la entidad; la cual respaldará el acto administrativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente formalizando su selección y reconocimiento.

21.2. Incentivos a Reconocer. Entre los incentivos que se les reconocerán están:

- A los funcionarios de carrera administrativa que hayan sido elegidos como mejores servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente en cada nivel jerárquico (profesión, técnico y asistencial) y como mejor funcionario de la entidad, se les entregará incentivos no pecuniarios, y en ningún momento modifican su régimen salarial y prestacional, así:

RESOLUCIÓN No. 00297

- ✓ Matrículas y/o pensiones para programas de educación para el funcionario y/o su familia en: educación formal básica primaria, secundaria y media o de educación superior, educación no formal, educación para el trabajo o el desarrollo humano
 - ✓ Adquisición de equipos científicos, informáticos o educativos.
 - ✓ Patrocinio para la formulación, ejecución y mantenimiento o seguimiento de proyectos de investigación.
 - ✓ Turismo social.
 - ✓ Plan de salud complementario.

 - ✓ Adquisición de artículos educativos y/o uniformes escolares
 - ✓ Adquisición de artículos o implementos deportivos y recreativos.
 - ✓ Bonos de consumo.
- A los funcionarios de libre nombramiento y remoción se les hará un reconocimiento a la hoja de vida.

21.3. Monto de los Incentivos. El valor de los incentivos no pecuniarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, se distribuirá como único premio a los mejores funcionarios del nivel jerárquico y mejor funcionario de la entidad, en las siguientes equivalencias:

NIVEL JERARQUICO		INCENTIVO
1	NIVEL PROFESIONAL	\$ 2.000.000,00
2	NIVEL TECNICO	\$ 2.000.000,00
3	NIVEL ASISTENCIAL	\$ 2.000.000,00
4	MEJOR FUNCIONARIO	\$ 2.500.000,00
TOTAL INCENTIVOS NO PECUNIARIOS		\$ 8.500.000,00

En caso que el costo del incentivo escogido, no supere el valor total del mismo, el empleado seleccionado podrá hacer uso de la diferencia mediante la elección de cualquiera de los otros incentivos, siempre y cuando no se supere el valor total del incentivo reconocido, en caso que sea superado, el empleado deberá sufragar por su cuenta el pago de la diferencia.

Igualmente, de no ser otorgado alguno de los premios para los mejores funcionarios de nivel jerárquico, por no haber un funcionario que obtenga una calificación

RESOLUCIÓN No. 00297

sobresaliente, el presupuesto asignado será distribuido en partes iguales para el incentivo del artículo 22 de la presente resolución.

ARTÍCULO 22. *Incentivo como reconocimiento funcionarios nivel Sobresaliente.* Reconocer a los funcionarios de carrera administrativa que tengan nivel sobresaliente en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2015 - 2016, y que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.

22.1. Monto del Incentivo: A los funcionarios de carrera administrativa de nivel sobresaliente, se les otorgaran un incentivo por el valor total de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) MDA CTE, cuyo valor individual corresponderá al equivalente de la división del valor total del incentivo, por el número de funcionarios que tienen derecho, de manera equitativa.

Este reconocimiento se hará mediante un bono de consumo.

ARTÍCULO 23. *Subsidio Educativo para los Funcionarios.* Este subsidio permite apoyar a los funcionarios de carrera administrativa para los estudios de educación formal y no formal que cumplan con los requisitos establecidos, para el logro de los objetivos de la entidad.

23.1. Procedimiento para acceder al Subsidio Educativo:

- Diligenciar el formulario de solicitud de subsidio y tener en cuenta en cumplimiento de los requisitos para obtener el subsidio.
- Presentar cotización de la universidad, y/o instituto informando Nombre del programa, admisión al programa, lugar, valor, fecha de iniciación y término de duración, nombre y NIT del centro educativo y plan de Estudios
- Radicar los documentos de la solicitud y la cotización de centro educativo; dentro de las fechas previstas por la Dirección de Gestión Corporativa.
- El área de Bienestar verificará que el solicitante radicó los documentos antes mencionados y que cumple con los requisitos establecidos para poder acceder al subsidio.
- Se presentara un informe por parte del área de Bienestar a la comisión de personal, donde se refleje la verificación de los requisitos para acceder al subsidio

RESOLUCIÓN No. 00297

- El área de Bienestar informara a los solicitantes si les fue aprobado o no el subsidio. En caso de aprobación, el beneficiario del subsidio deberá presentar el recibo de pago o factura vigente para el estudio que va a realizar.
- La Dirección de Gestión Corporativa elaborará el respectivo acto administrativo mediante el cual se reconocerá el subsidio a los beneficiarios.
- La Dirección de Gestión Corporativa trasladará todos los soportes a la Subdirección Financiera para que efectúe el respectivo pago. En el caso que el pago no alcance a salir para la fecha oportuna del recibo, el funcionario podrá realizar el pago al establecimiento y el valor del subsidio se le reembolsara a la cuenta del funcionario, quien deberá soportar el pago realizado para el estudio e institución aprobada.
- El presupuesto para el subsidio de educación para la vigencia corresponde a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) los cuales serán destinados cinco millones (\$5.000.000) para estudios a realizar en el segundo semestre de 2016 y cinco millones (\$5.000.000) para estudios a realizar el primer semestre del 2017; y serán distribuidos en partes iguales a quienes presenten sus documentos y cumplan con los requisitos.
- Si el valor del estudio es menor al subsidio, la entidad solo realizará el pago por el valor del estudio presentado, el saldo que le corresponde a dicho funcionario será repartido equitativamente entre los demás funcionarios que se les aprobó el subsidio.
- Una vez presentado los documentos para una institución y estos hayan sido aprobados por la Comisión, no podrá ser cambiado el plan de estudio a realizar, ni la institución.
- El funcionario se compromete que máximo un mes después de terminado el curso o semestre para el cual le fue aprobado el subsidio, presentara la certificación emitida por parte del instituto o universidad donde conste de su participación y aprobación del mismo.
- El funcionario que no realice los estudios para los cuales les fue aprobado el subsidio, deberá hacer devolución del valor del subsidio entregado.

PARÁGRAFO: Cuando la capacitación es costeada por el servidor o servidora en su totalidad, o recibe un apoyo educativo por parte de la respectiva entidad a través del rubro de Bienestar, para cualquier modalidad o tipo de educación o formación, podrá disponer de máximo veinte (20) horas mensuales para tal efecto, dentro de la jornada laboral. Este tiempo deberá reponerlo en un horario previamente acordado

RESOLUCIÓN No. 00297

entre el servidor o servidora, el superior inmediato y con quien haga las veces de responsable del área de talento humano.

En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar, y se deberá involucrar el tiempo de desplazamiento para su reposición.

ARTÍCULO 24. *Mejores Equipos de Trabajo.* Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

24.1. Conformación de los equipos de trabajo. Para conformar los equipos de trabajo se deben reunir los siguientes requisitos:

- Los equipos de trabajo al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente, podrán integrarse únicamente con funcionarios inscritos en carrera administrativa.
- Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.
- Cada equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo por tres (3) y máximo ocho (8) integrantes, con el fin de fomentar el trabajo en equipo.

24.2. Reglas generales.

- La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos, la efectuará por escrito ante la Dirección de Gestión Corporativa, dentro del término que esta Dirección establezca, con la siguiente información: el nombre del proyecto, descripción sucinta del proyecto que se abordará, los resultados que se espera obtener, justificación, cronograma e integrantes que desarrollarán el proyecto.
- El proyecto no se debe estar ejecutando a la fecha de Inscripción.
- La temática de los proyectos deben ser relacionados con: la gestión ambiental, que tengan un impacto en el territorio y su comunidad o la gestión administrativa que puedan impactar en el cumplimiento de la misión, la visión institucional y el plan de acción.
- Si dentro del término de inscripción, no se registra por lo menos un (1) equipo, este se prorrogará por ocho (8) días más hasta tres veces, o de lo contrario se dará por desierto el incentivo de equipo de trabajos.

Página 22 de 27

RESOLUCIÓN No. 00297

- El proyecto presentado no debe hacer parte de las acciones propias que deben adelantarse en el marco de cada una de las metas y proyectos del plan de acción.
- Los proyectos deberán presentarse para que su ejecución finalice a más tardar el día 15 de octubre del año en curso, indicando en el mismo las etapas o fases que se desarrollarán y ejecutará dentro de este término, las cuales deberán cumplirse en el 100%, el cual debe contener como mínimo: nombre de los integrantes del equipo, resultados alcanzados, cobertura, recursos e instrumentos utilizados y cuantificación de indicadores. La extensión total de este documento no puede exceder las 40 páginas, incluidos los anexos y un resumen que debe ser máximo de tres hojas.
- Al cierre de las inscripciones de los equipos, la Dirección de Gestión Corporativa, informará a sus integrantes sobre los proyectos inscritos que fueron admitidos desde Comisión de Personal para concursar. Si solo se presenta un (1) proyecto de equipo de trabajo, de igual forma se continuará con el proceso.
- Solo se tendrán en cuenta para ser evaluados los proyectos y equipos previamente inscritos y que a la fecha límite de entrega del proyecto este haya concluido.
- Los resultados del proyecto presentado deben corresponder al inicialmente inscrito y responder a criterios de excelencia así como evidenciar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad, es decir, que el alcance del proyecto se encuentre enmarcado en alguno de los ejes temáticos relacionados anteriormente.
- Todos los equipos de trabajo, que reúnan los requisitos exigidos, y hayan concluido sus trabajos previamente inscritos ante la Dirección de Gestión Corporativa, deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante el comité evaluador y los empleados que deseen asistir.
- El equipo de trabajo debe enviar a la Dirección de Gestión Corporativa la presentación que utilizarán en la sustentación, cinco (5) días hábiles antes de la sustentación del proyecto.
- Esta sustentación se deberá programar para la segunda quincena del mes de octubre del año en curso y a ella es obligatoria la asistencia de todos los integrantes de los equipos. Los asistentes podrán formular preguntas a cualquier integrante del equipo.
- El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no libera a los funcionarios integrantes de la estricta observancia de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

RESOLUCIÓN No. 00297

24.3. Equipo Evaluador. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

La Dirección de Gestión Corporativa conformará un equipo evaluador que se encargará de la evaluación y garantizará imparcialidad y conocimiento técnico, sobre los proyectos presentados por los Equipos de Trabajo inscritos y aceptados; el cual como mínimo estará conformado por el Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, el jefe de la Oficina de Control interno, un delegado de la Subsecretaria General y de Control Disciplinario y personas expertas de acuerdo con los temas abordados en los proyectos, que podrán o no pertenecer a la Secretaria Distrital de Ambiente; bajo ninguna circunstancia las personas que hagan parte de alguno de los equipos postulados podrán hacer parte del equipo evaluador.

24.4. Criterios para evaluación de proyectos. Para la evaluación de los proyectos de los equipos de trabajo cuya inscripción sea aceptada formalmente por la Dirección de Gestión Corporativa, se tendrán en cuenta los criterios de valoración que se describen a continuación:

- a) **Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma.**
Hace referencia a su cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.
- b) **Funcionamiento como equipo de trabajo.**
Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto.
- c) **Eficiencia con que se haya realizado la labor.**
Hace referencia a la utilización de recursos para el logro de objetivos, a la oportunidad y tiempo requerido en su desarrollo o ejecución, y a los documentos que soportan el trabajo presentado.
- d) **Aporte a la transformación Institucional.**
Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.

RESOLUCIÓN No. 00297

e) **Logro de los objetivos previstos.**

Hace referencia a los resultados alcanzados, los cuales deben ser medidos de acuerdo con los indicadores definidos en el proyecto.

24.5. Ponderación criterios de valoración. A los criterios de valoración señalados en el artículo anterior, les corresponde el puntaje de calificación que se indica a continuación:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN
	(Puntaje)
Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma	10
Funcionamiento como equipo de trabajo	15
Eficiencia con que se haya realizado la labor	20
Aporte a la transformación Institucional	25
Logro de los objetivos previstos	30
Puntaje Total	100

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

24.6. Selección y divulgación de resultados. Dentro de los primeros quince (15) días del mes de noviembre del año en curso, el equipo evaluador seleccionará a los equipos de trabajo que obtengan una calificación definitiva igual o superior a 90 puntos; en orden de mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero, segundo y tercer lugar, con base en las calificaciones obtenidas, las cuales serán consignadas en acta firmada por el equipo evaluador. La divulgación será efectuada por la Dirección de Gestión Corporativa.

En caso de presentarse empate en el primer lugar, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración del informe final, denominado "Logro de los objetivos previstos"; de persistir el empate, éste se dirimirá mediante sorteo por balota, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo con el número de equipos en desempate. En primer lugar se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada equipo escogerá la balota. Realizado este primer sorteo los representantes procederán a escoger la

RESOLUCIÓN No. 00297

balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el premio establecido para el primer lugar al equipo que saque la balota con el número mayor, resultado que se entiende aceptado de antemano por los participantes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna. El premio establecido para el segundo lugar se le asignará al equipo que saque la balota con el segundo mayor número, y de ser el caso, el premio establecido para el tercer puesto, se asignará al equipo con la balota con el tercer mayor valor. Las mismas condiciones se cumplirán si el empate se presenta en el segundo o tercer lugar, luego de determinados los ganadores de los premios asignados a los puestos superiores.

24.7. Monto del incentivo equipos de trabajo. El valor de los incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente, se distribuirán así:

LUGAR	INCENTIVO
PRIMERO	\$ 2.500.000,00
SEGUNDO	\$ 1.500.000,00
TERCERO	\$ 1.000.000,00
TOTAL INCENTIVOS PECUNIARIOS	\$ 5.000.000,00

Se proclamarán a los mejores equipos de trabajo de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2016.

En caso de no ser otorgado el premio para los mejores equipos de trabajo, por no presentarse ningún equipo o porque obtengan una calificación definitiva inferior a 90 puntos, el presupuesto asignado será distribuido en partes iguales para el incentivo del artículo 22 de la presente resolución.

ARTÍCULO 25. *Anexos.* Hace parte integral del presente acto administrativo los dos (2) documentos de trabajo, donde se detallan las actividades, presupuestos y temas prioritarios en materia del Plan Institucional de Capacitación y de Estímulos para la vigencia 2016.

ARTÍCULO 26. *Vigencia.* El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga los que le sean contrarios.

RESOLUCIÓN No. 00297

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá a los 01 días del mes de abril del 2016



**MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA**

Anexo Plan Institucional de Capacitación y Estímulos vigencia 2016.

Revisó: Edgar Mauricio Gracia Díaz – Abogado DGC

Elaboró:

MONICA CEFERINO GIRALDO C.C: 51950327 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 31/03/2016

Revisó:

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA C.C: 52516371 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 31/03/2016

Aprobó:

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA C.C: 52516371 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 31/03/2016

Firmó:

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS C.C: 51985496 T.P: N/A CPS: FUNCIONARIO FECHA EJECUCION: 01/04/2016