

## RESOLUCIÓN No. 00715

*“Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Estímulos, para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia 2017”.*

### **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 Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”, dentro de los componentes del sistema descritos en el artículo 3º, se encuentra, 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 la Ley 909 de Septiembre 23 de 2004 “*Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, en su Artículo 15 Las Unidades de Personal de las entidades, en su numeral 2 establece entre otras como funciones de esta:

- ...e) 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...”

En la misma Ley en su Artículo 36 establece como Objetivos de la Capacitación:

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se

## RESOLUCIÓN No. 00715

posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.  
3...”

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, art. 66)*

*Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.*

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Que la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.- establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona

## RESOLUCIÓN No. 00715

pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Por otro lado, en cuanto al Plan de Estímulos y los componentes, en el Título II del Decreto Ley 1567 de 1998, SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO, en su Capítulo I en sus Disposiciones generales del sistema de estímulos menciona que “los programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales”, así mismo en su artículo 15 dentro de los fundamentos del Sistema de estímulos resalta la Humanización del trabajo, la equidad y justicia, sinergia, Objetividad y transparencia, Coherencia y articulación, sustentado así la importancia de la adopción de un Plan de Estímulos en cada una de las Entidades públicas.

*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”.*

Que el artículo 34 del Decreto 1567 de 1998 establece que el jefe de cada entidad deberá a 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 apropiar 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 el Decreto 1227 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998” en su capítulo II – reglamenta el sistema de estímulos en su

## RESOLUCIÓN No. 00715

artículo 69 a través de programas de bienestar social y en su artículo 70 canaliza el programa de protección y servicios sociales por medio de actividades así: “70.1. Deportivos, recreativos y vacacionales, 70.2 Artísticos y culturales, 70.3. Promoción y prevención de la salud, 70.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades, 70.5. Promoción de programas de vivienda”.

Que de igual forma el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en sus artículos:

*2.2.10.1 **Programas de estímulos.** Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social*

*2.2.10.6 **Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.** Litera que “Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional”.*

*2.2.10.7 **Programas de bienestar de calidad de vida laboral,** establece que “De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:*

- 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.*
- 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.*
- 3. Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.*
- 4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.*
- 5. Fortalecer el trabajo en equipo.*
- 6. Adelantar programas de incentivos.”*

*2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015 dispone las Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. “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).*

## RESOLUCIÓN No. 00715

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)

Así mismo mediante Directiva 002 del 8 de marzo de 2017 de la Arcadia mayor de Bogotá, se establecen algunos lineamientos de Bienestar en las Entidades Distritales.

Que el Comité de Bienestar e Incentivos de la Secretaría Distrital de Ambiente, creado y conformado mediante Resolución No. 00800 del día 27 de Junio de 2016, participó en la formulación del Plan Institucional de Estímulos para la vigencia de 2017 y a su vez la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente mediante Acta del 28 de marzo de 2017, participó en la formulación del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia de 2017.

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.

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 el Plan Institucional de Estímulos conformado por los Programas de Bienestar Social e Incentivos, dentro de los sistemas nacionales de estímulos para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2017.

Que en estos términos,

## RESOLUCIÓN No. 00715

**RESUELVE:**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017**

**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 laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores
- 2.2. Desarrollar competencias específicas en los servidores en función de las necesidades de la entidad para así poder equilibrar problemas internos detectados.
- 2.3. Conseguir empoderamiento del Talento Humano de la Entidad buscando la mejora continua, el trabajo eficiente y orientado a la consecución de metas, a través de seguimiento de las estrategias establecidas.
- 2.4. Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos para prevenir los impactos ambientales negativos en la comunidad.
- 2.5. Reforzar el desarrollo profesional de los servidores de la Entidad para así fortalecer el aspecto misional.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.

Página 6 de 25



## RESOLUCIÓN No. 00715

**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.

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 aprendizaje 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.

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

## RESOLUCIÓN No. 00715

ESAP y Departamento de la Función Pública, para el diagnóstico e identificación de las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, las actividades que se llevaron a cabo fueron las siguientes:

4.1. Sensibilización: Esta Fase de desarrolla a través de la presentación hecha a los facilitadores de la Secretaría Distrital de Ambiente el día 24 de Marzo de 2017 elegidos durante la vigencia 2015, quienes fueron convocados mediante Memorando No. 2017IE55926 del 23 de Marzo de 2017, y cuya asistencia fue de 12 personas.

En esta reunión se hizo la presentación por parte del área de Bienestar y Capacitación de la Dirección de Gestión Corporativa de todos los Antecedentes plasmados en este Documento para la vigencia 2016 y las acciones formativas planteadas para la vigencia 2017.

4.2. Formulación: La Dirección de Gestión Corporativa, a través del área de Bienestar y Capacitación, estructuró el documento “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2017” en los cuales se formulan la interrelación de los temas del listado de necesidades a Capacitar No priorizados con los Objetivos estratégicos de la Entidad y así mismo se plantean las acciones formativas a desarrollar para estos temas.

4.3. Consolidación Del Diagnóstico De Necesidades, en este punto se consolidó la información por parte del área de Bienestar y Capacitación de la DGC, a través del análisis mencionado en el punto anterior.

4.4. Programación Del Plan Institucional De Capacitación: La Dirección de Gestión Corporativa, a través del área de Bienestar y Capacitación construyó el documento “Estrategias de Capacitación 2017” donde se estructuran las acciones formativas propiamente dichas de acuerdo al análisis de Objetivos estratégicos y siguiendo el modelo Constructivista de la Función Pública.

Así mismo y una vez aprobado el presente Plan Institucional de Capacitación– PIC 2017, 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.** Como se estableció en el numeral 4.1. Antecedentes, planteados en el Documento “Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 de la Secretaría Distrital de Ambiente” el cual se encuentra anexo al presente acto administrativo, los temas escogidos para la formulación del PIC de la vigencia 2017 se encuentran dentro del listado de necesidades de Capacitación de la vigencia 2016 que quedaron pendientes y no fueron priorizados.

Así mismo y con el objetivo de optimizar recursos humanos y presupuestales, como se plasma en los Principios rectores de Capacitación, se plantearon para estos temas,



## RESOLUCIÓN No. 00715

propuestas de acciones formativas producto de la interrelación realizada con los objetivos estratégicos de la entidad y los contenidos solicitados, tal y como indica el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTÍCULO 6. Presupuesto para el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2017** -La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2017, un presupuesto aprobado por la Secretaría 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 CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000.00).

**ARTÍCULO 7. Evaluación y seguimiento del PIC.** Al Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2017, 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 realizará 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 a asistir a la totalidad de la capacitación.

**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.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS 2017.

**ARTÍCULO 9. Objetivo del Plan Institucional de Estímulos.** Mejorar la calidad de vida laboral de los servidores y sus familias, lo cual se realiza a través de las actividades que se desarrollan en cada uno de los programas de Bienestar e Incentivos específicas para cada Vigencia.

## RESOLUCIÓN No. 00715

**ARTÍCULO 10.** *Presupuesto para la financiación del Sistema de Estímulos de los empleados de la vigencia 2017.* 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 SESENTA MILLONES DE PESOS (\$160.000.000) M/CTE.

### 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.

**ARTÍCULO 12.** *Destinatarios del programa de Bienestar Social para la vigencia 2017.* Serán destinatarios del programa de bienestar social los empleados de libre nombramiento y remoción, los empleados de carrera administrativa, nombramiento provisional y temporales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**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 2017 propende por el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- 13.1. Propiciar a los servidores de la Entidad condiciones que favorezca el mejoramiento del ambiente laboral a través de las actividades que se desarrollan en el Plan de acción del Programa de Bienestar e Incentivos de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades.
- 13.2. Estimular los valores Institucionales con orientación al servicio, de modo que generen sentido de pertenencia en los servidores y compromiso con la Entidad.
- 13.3. Llevar a cabo actividades que integren al sector ambiente para el aprovechamiento y optimización de recursos.

**ARTÍCULO 14.** *Diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar Social de la SDA.* La Secretaria 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 2017.

## RESOLUCIÓN No. 00715

**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.

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.
- Acondicionamiento físico dirigido que incluya: natación, gimnasio (aeróbicos, yoga, estiramiento, Pilates, spinning, rumba terapia y step).
- Actividades recreativas de integración entre los funcionarios o con sus familias.

## RESOLUCIÓN No. 00715

- 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.
- Se otorgará a los Funcionarios que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad, una "tarde de juego", según lo estipulado en la Directiva 2 de 2017, de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Entrega bonos navideños para los hijos de los funcionarios de 0 a 12 años.
- 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 desarrollar actividades artísticas, culturales y literarias que permitan estimular un óptimo aprovechamiento del tiempo libre, mejor desempeño laboral y reafirmar el sentido de identidad y pertenencia del servidor. 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 con múltiples actividades artísticas desarrollando destrezas personales.

**16.3. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades.**

Que busca estructurar programas de capacitación informal que contribuyan al desarrollo de habilidades y destrezas y al mejoramiento del nivel de progreso personal. Estas actividades se materializarán en:

- Realizar manualidades en temas como: artesanías, pintura, 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. Estas actividades se materializarán en:

- Realizar campañas o talleres de prevención en temas de salud para la mujer y hombre.

## RESOLUCIÓN No. 00715

- Realizar periódicamente los exámenes de chequeo con la entrega de resultados a cada uno de los funcionarios.
- Llevar a cabo exámenes de prevención.
- Llevar a cabo la semana de la salud.

**16.5. Promoción de programas de vivienda.** Gestionar y Difundir la Prestación de servicios por parte de terceros que generen beneficios a los Servidores. Estas actividades se materializarán en:

- Realizar ferias de vivienda para lograr un acercamiento con cooperativas, fondos de empleados , Caja de Compensación Familiar y Entidades financieras para Asesoría de oferta de vivienda, subsidios, interés social , etc

**16.6. Actividades Sociales.** Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende realizar actividades que permitan desarrollar y estimular la integración, solidaridad y creatividad en los servidores, así como la reafirmación de valores éticos, morales e institucionales. 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.
- Realizar actividades de conmemoración de fechas especiales, integración del sector ambiente y esparcimiento de todos los servidores.

**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:

## RESOLUCIÓN No. 00715

- 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:** La finalidad de este programa es preparar a los Servidores de la SDA 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, así mismo el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75, numeral 3.

Por otra parte el objetivo de las actividades a desarrollar de este programa va encaminadas a la adaptación al nuevo estilo de vida, para facilitar su adaptación y la creación de un proyecto nuevo de vida. 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 el último año.

**17.2 Clima Laboral:** Conocer la forma como los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente perciben su relación con el ambiente de trabajo y su comportamiento interior en la Entidad y establecer estrategias pertinentes de intervención para mejorar este. Estas actividades se materializarán en:

- Diagnóstico del Clima Organizacional de la Entidad.
- Intervención de acuerdo a este diagnóstico.

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS.

**ARTÍCULO 18. Definición de los planes de incentivos.** El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, para crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los empleados, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor empleado de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

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

Página 14 de 25



## RESOLUCIÓN No. 00715

- 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.

**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 2016 – 2017.

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 al comité de Bienestar e Incentivos 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 2016-

## RESOLUCIÓN No. 00715

2017, y de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción de gerencia pública, de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión.

B. 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 como a continuación se describe:

- Se divulgará el listado de los mejores funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, por nivel jerárquico, a través de los correos institucionales de la Entidad.
- Seguidamente se someterá a votación este listado por parte de todos los funcionarios de carrera administrativa a través del correo electrónico institucional con una fecha límite de elección.
- La votación tendrá validez siempre y cuando el número de votantes corresponda mínimo al 30% de la población de funcionarios activos de carrera administrativa; de lo contrario se distribuirá el rubro presupuestal para este incentivo entre el resto de los funcionarios con nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño.
- Si la votación está habilitada según lo descrito en el punto anterior, el incentivo de mejor funcionario por cada nivel jerárquico será otorgado al que obtenga mayor votación en cada nivel.
- Posteriormente se elegirá el Mejor funcionario de la Entidad a través de una nueva votación por el correo electrónico institucional donde se postularán únicamente los 3 funcionarios elegidos por cada nivel jerárquico, y se escogerá el que obtenga la mayor votación, cabe anotar que la votación debe corresponder mínimo al 30% de la población de funcionarios activos de carrera administrativa; de lo contrario se distribuirá el rubro presupuestal para este incentivo entre el resto de los funcionarios con nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño.
- Del nivel jerárquico donde fue seleccionado el mejor funcionario de la Entidad, se escogerá para recibir este incentivo el funcionario que obtuvo la siguiente mayor votación de su nivel.
- En el evento que un empleado sea seleccionado como el mejor funcionario de Carrera Administrativa y en su nivel jerárquico, sólo podrá recibir el incentivo por mejor funcionario de Carrera Administrativa.
- En el evento que exista un empate en cualquiera de los procesos de votación descrito, se realizará un desempate a través de sorteo por balotas; en este caso el ganador será el funcionario que obtenga la balota con el mayor número.

## RESOLUCIÓN No. 00715

- Se informaran los resultados de los seleccionados a través de los correos electrónicos institucionales, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2017.
- C. Todo funcionario de carrera administrativa 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
- D. En caso que no exista ningún funcionario con nivel sobresaliente en alguno de los niveles jerárquicos, el valor del incentivo se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.
- E. Se dejará constancia mediante el soporte de publicación socializado a través del correo electrónico institucional de los funcionarios de carrera que salgan elegidos para cada nivel jerárquico y el mejor de la entidad; el cual respaldará el acto administrativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente formalizando su selección y reconocimiento.

### **21.2. Incentivos a Reconocer.**

Los incentivos No pecuniarios a reconocer son:

A los funcionarios de carrera administrativa que hayan sido elegidos como mejores servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente en cada nivel jerárquico (PROFESIONAL, 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:

- 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.
- El desarrollo humano o Adquisición de equipos científicos, informáticos 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.

## RESOLUCIÓN No. 00715

### 21.3. Monto de los Incentivos.

El valor Total de los incentivos de la Secretaría Distrital de Ambiente, se distribuirá en las siguientes equivalencias:

TIPO DE INCENTIVO	VALOR (No pecuniario)	VALOR (pecuniario)
NIVEL PROFESIONAL	\$2.500.000	
NIVEL TECNICO	\$2.500.000	
NIVEL ASISTENCIAL	\$2.500.000	
MEJOR FUNCIONARIO	\$3.000.000	
RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS DE CARRERA CON CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE	\$20.000.000	
EQUIPOS DE TRABAJO 1ER PUESTO		\$3.000.000
EQUIPOS DE TRABAJO 2DO PUESTO	\$2.000.000	
SUBSIDIOS EDUCATIVOS	\$11.500.000	
<b>TOTAL INCENTIVOS</b>	<b>\$44.000.000</b>	<b>\$3.000.000</b>

Para el caso de los Incentivos como Mejores Funcionarios por Niveles Jerárquicos y Mejor Funcionario de la Entidad si el costo del incentivo escogido, no supera 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.

**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 2016 - 2017, y que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.

## RESOLUCIÓN No. 00715

**22.1. Monto del Incentivo:** A los funcionarios de carrera administrativa de nivel sobresaliente, se les otorgaran un incentivo por el valor total de VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/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.
- 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 ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$11.500.000) los cuales serán destinados cinco millones setecientos cincuenta mil pesos (\$5.750.000) para estudios

## RESOLUCIÓN No. 00715

a realizar en el segundo semestre de 2017 y cinco millones setecientos cincuenta mil pesos (\$5.750.000) para estudios a realizar el primer semestre del 2018; 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, presentará 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 funcionario 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 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.



## RESOLUCIÓN No. 00715

- 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 y el valor del incentivo se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.
- 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 ejecutarán 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.

## RESOLUCIÓN No. 00715

- 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.

**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 Subsecretaría General y de Control Disciplinario y personas expertas de acuerdo con los temas abordados en los proyectos, que podrán o no pertenecer a la Secretaría 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

## RESOLUCIÓN No. 00715

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.

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
<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas y sólo obtendrán incentivo los dos (2) mejores equipos de trabajo.

**Parágrafo:** Si ningún equipo de trabajo obtiene calificación definitiva de 90 o más puntos el valor del incentivo se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico. Igualmente, si solo un (1) equipo de trabajo obtiene calificación definitiva de 90 o más puntos, a este equipo se le otorgara el primer puesto y el valor del incentivo del segundo puesto, se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente que no le hayan otorgado incentivo de mejor nivel jerárquico.”

### **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, es decir, que alcancen el nivel de excelencia; en orden de

## RESOLUCIÓN No. 00715

mérito y de acuerdo con el mayor puntaje se establecerá el primero y segundo, 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.

Los representantes de cada equipo procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el incentivo 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 menor número.

Se proclamarán a los mejores equipos de trabajo de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2017.

**ARTÍCULO 25.** *Incentivo para Funcionarios de La Secretaría Distrital De Ambiente que son usuarios de la bicicleta como medio de transporte hacia su trabajo.*

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1811 de Octubre de 2016 "Por la cual se otorgan Incentivos para promover el uso de la bicicleta en el Territorio Nacional y se modifica El Código Nacional De Tránsito",

Por lo tanto los funcionarios que se transporten de esta manera recibirán medio día laboral libre remunerado, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.

En este mismo sentido, se seguirá haciendo el reconocimiento del "Compromiso con la Red de Movilidad Sostenible y el Fomento de la Biciqueta", mediante los mecanismos de comunicación interna a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Entidad.

**ARTÍCULO 26.** *Anexos.* Hace parte integral del presente acto administrativo el documento de trabajo, donde se detallan las actividades, presupuestos y temas prioritarios en materia del Plan Institucional de Estímulos para la vigencia 2017 y del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2017

## RESOLUCIÓN No. 00715

**ARTÍCULO 27.** *Vigencia.* El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga los que le sean contrarios.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Dado en Bogotá a los 31 días del mes de marzo del 2017**



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

*Anexo:*  
*Plan Institucional de Capacitación 2017*  
*Plan Institucional de Estímulos 2017*

**Elaboró:**

MONICA CEFERINO GIRALDO	C.C:	51950327	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/03/2017
-------------------------	------	----------	------	-----	------------------	------------------	------------

**Revisó:**

MONICA CEFERINO GIRALDO	C.C:	51950327	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/03/2017
-------------------------	------	----------	------	-----	------------------	------------------	------------

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA	C.C:	52516371	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/03/2017
-----------------------------	------	----------	------	-----	------------------	------------------	------------

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/03/2017
-------------------------------	------	----------	------	-----	------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/03/2017
-------------------------------	------	----------	------	-----	------------------	------------------	------------

**Firmó:**

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	31/03/2017
-------------------------------	------	----------	------	-----	------------------	------------------	------------