

RESOLUCIÓN No. 00325

“Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Estímulos y el Plan Institucional de Capacitación, para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia 2021”.

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 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:

RESOLUCIÓN No. 00325

“...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:

“...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 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.

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.

RESOLUCIÓN No. 00325

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 lo dispuesto por la Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”; en su (...) artículo 3 literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así:

“g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

Que la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en el Aprendizaje Organizacional.- establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje organizacional 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:

RESOLUCIÓN No. 00325

“(...) 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 de igual forma el Decreto Nacional 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*

Página 4 de 29

RESOLUCIÓN No. 00325

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).*

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

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

Igualmente, la Ley 1857 del 26 de julio de 2017, modifica la ley 1361 de 2009, para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.

Que la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente, participó en la formulación del Plan Institucional de Estímulos para la vigencia de 2021, en sesión del 26 de enero de 2021 y que en sesión del 29 de enero de 2021 fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

Página 5 de 29

RESOLUCIÓN No. 00325

plan de incentivos y capacitación”.

Que mediante el numeral 6 del Artículo 2 de la Resolución 153 de 2016, el Secretario Distrital de Ambiente delega 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 2021.

Que en estos términos,

**RESUELVE:
CAPÍTULO
PRIMERO**

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2021

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 expresadas por los servidores en la detección de necesidades, promoviendo el desarrollo integral de los servidores

RESOLUCIÓN No. 00325

- 2.2. Alinear las actitudes de los servidores de acuerdo a las necesidades informadas por los mismos, con el objetivo de crear conciencia de sinergia entre las competencias de conocimiento y las habilidades, para así poder tener Servidores íntegros que tomen decisiones adecuadas y solucionen problemas propios del rol que desempeñan.
- 2.3. Formar a los participantes en temas que fortalezcan los conocimientos que permitan estar a la vanguardia de los avances tecnológicos y de esta manera poder mitigar los impactos ambientales en la comunidad.
- 2.4. Reforzar el desarrollo profesional de los servidores de la Entidad para así fortalecer el aspecto misional.
- 2.5. 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 y la plataforma de aprendizaje organizacional (PAO).
- 2.6. 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 propios de su rol; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad.

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. 00325

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. Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

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. 00325

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. La Metodología utilizada para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-. Fue cuantitativa y cualitativa, en la que se siguieron las siguientes fases:

4.1. **Aplicación de la Encuesta:** Encuesta virtual enviada a través de correo electrónico a los funcionarios en la que se podía escoger hasta 4 opciones de cada componente (Saber, Hacer, Ser).

4.2. **Consolidación de la Encuesta:** Una vez recibidas las encuestas a través del correo electrónico, la Dirección de Gestión Corporativa, procede a registrar las respuestas en la Matriz.

4.3. **Programación del PIC:** La Dirección de Gestión Corporativa, procede a priorizar los temas de Capacitación; dando prelación a los temas de capacitación más repetitivos de las encuestas. Se consolidaron 17 temas prioritarios; donde se estructuran las acciones formativas propiamente dichas de acuerdo con los ejes temáticos y al análisis de Objetivos estratégicos, siguiendo el modelo Constructivista de la Función Pública.

Así mismo y una vez aprobado el presente Plan Institucional de Capacitación– PIC 2021, 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.

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, propuestas de acciones formativas producto de la revisión de las dimensiones (Saber, Hacer, Ser) propuestas en la guía del Departamento de la Función Pública, tal y como indica el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 5. Presupuesto para el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2021

- La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2021, 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

RESOLUCIÓN No. 00325

contribuyan al mejoramiento institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 909 de 2004 y su decretos reglamentarios. Se clasifica en capacitación interna y capacitación externa” el valor disponible para esta vigencia es de CINCUENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE (\$52.315.000).

ARTÍCULO 6. Evaluación y seguimiento del PIC. Al Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2021, se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar, con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

6.1. Control de Asistencia

6.2. Acta de compromiso. En caso que la capacitación o formación se programe con rubro presupuestal, el funcionario debe presentar diligenciado este requisito

6.3. Satisfacción: Cuyo Objetivo es conocer la satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas. Se realiza 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.

6.4. El funcionario una vez se haya inscrito a participar de las capacitaciones ofrecidas, se compromete a asistir a la totalidad de la capacitación

6.5. Cuando la capacitación o formación es contratada con rubro presupuestal, se evaluará la apropiación de conocimientos. Este nivel de evaluación se aplicará para acciones formativas o capacitaciones en áreas del Conocimiento (Saber) de forma presencial, semi- presencial y virtual, así mismo se recomienda que sea aplicada a la totalidad del curso o participantes del mismo. La Aplicación de la herramienta de evaluación se realiza el último día de sesión de capacitación. Así mismo este tipo de evaluación no es aplicable a acciones formativas tales como seminarios, socializaciones cortas, foros y conversatorios.

ARTÍCULO 7. 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.

RESOLUCIÓN No. 00325

CAPÍTULO SEGUNDO

PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS 2021.

ARTÍCULO 8. *Objetivo del Plan Institucional de Estímulos.* A través del diseño e implementación del Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2021, propender por crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, mejorar el clima laboral y el mejoramiento del nivel de vida de los servidores y el de sus familias”.

ARTÍCULO 9. *Presupuesto para la financiación del Sistema de Estímulos de los empleados de la vigencia 2021.* Se realizará con el presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Ambiente en su rubro Bienestar e Incentivos para la presente vigencia, el cual asciende a la suma de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL PESOS (\$134'043.000) M/CTE.**

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 10. *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 11. *Destinatarios del programa de Bienestar Social para la vigencia 2021.* 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 12. *Objetivos específicos del programa de Bienestar Social.* La Secretaría Distrital de Ambiente, con la ejecución del programa de Bienestar Social

RESOLUCIÓN No. 00325

para la vigencia 2021 propende por el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- 12.1. Generar espacios de esparcimiento, recreación, deporte e integración familiar, para los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 12.2. Generar, estados mentales positivos a través de las actividades planteadas
- 12.3. Desarrollar actividades que permita al pre pensionado y pensionado adaptarse a su nuevo rol de vida y construir sus proyectos a futuro.
- 12.4. Proporcionar a los servidores herramientas que favorezca el mejoramiento del Clima 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 y como intervención producto del Diagnóstico de Clima laboral.
- 12.5. Continuar identificando a través del diagnóstico de clima laboral otras variables con las que se deriven nuestras estrategias que permitan seguir mejorando como institución en su misionalidad y se refleje no solo en la vida personal, sino en el desarrollo de roles a beneficio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 13. *Diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar Social.* 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, diseñó y aplicó la encuesta con el fin de identificar las necesidades de los servidores para la vigencia 2021.

ARTÍCULO 14. *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, así como en el modelo de gestión de bienestar es la felicidad del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, en sus ejes: Estados Mentales positivos, Propósito de vida, conocimiento de las fortalezas propias, y relaciones Interpersonales.

RESOLUCIÓN No. 00325

ARTÍCULO 15 *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:

15.1. Actividades deportivas, recreativas y vacacionales. Busca estimular el mejoramiento de la salud física y mental de los servidores y sus familias mediante el fomento de la Cultura deportiva, recreativa y el uso adecuado del tiempo libre, como espacio de crecimiento personal, generando un espacio de comunicación, interacción, goce y trabajo en equipo que posibiliten el afianzamiento de los valores institucionales e individuales.

Así mismo, 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:

- Práctica de Gym virtual
- Participación Juegos Deportivos organizados por el DASCD
- Torneos Deportivos Internos
- Vacaciones recreativas
- Celebración día de la Familia
- Bonos por Navidad: para los hijos de los funcionarios en edades comprendidas entre 0 a 12 años

RESOLUCIÓN No. 00325

152. Actividades artísticas y culturales. Se busca que 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:

- Actividades culturales on – line (obras de teatro, stand up comedy, entre otras)

153. Capacitación informal en artes 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:

- Talleres formativos a elección del funcionario (fotografía, gastronomía, entre otros)

154. 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:

- Semana de la Salud: Actividades relacionadas con la salud y el bienestar
- Actividad de prevención: Pautas activas o Realizar actividad de P y P apoyados con EPS, ARL, y Caja de Compensación Familiar

155. 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:

- Feria de Vivienda: Asesoría para oferta de vivienda, subsidios, interés social, etc. a través de Proveedores tales como: Entidades financieras, Caja de compensación, fondos y cooperativas. Casa Ya y Susfinanzas

RESOLUCIÓN No. 00325

156. Actividades Sociales. Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende 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:

- Día de Cumpleaños: Se otorga 1 día de descanso al funcionario - Tarjeta de cumpleaños
- Día de la Mujer: Reconocimiento a las servidoras de la SDA en conmemoración el 8 de marzo. Tarjeta de felicitación
- Día del Hombre: Reconocer el rol del hombre en la SDA
* Tarjeta de felicitación
- Día del Niño: Entrega de Boletas de Cine, o Bonos o realizar actividad con el apoyo de la Caja de compensación para diversión
- Día de la Secretaria: Reconocimiento
- Día de la Madre: Tarjeta de felicitación en su día
- Día del Padre: Tarjeta de felicitación en su día
- Cumpleaños de la Entidad
- Jornada Semestral en la que los funcionarios puedan compartir con sus familias (ley 1361 de 2009 y art. 3 ley 1857 de 2017) : Se otorgará un día escogido por el funcionario por semestre
- Día del Conductor: Se realizará Misa para los Servidores de la SDA. Día de la Amistad en la SDA: Tarjeta de felicitación
- Halloween: Obsequio dulce dulce para los hijos de los funcionarios o boletas para asistir a parque de diversiones o interactivo o bonos
- Tarde de Juego: Teniendo en cuenta la Directiva 002 de 2017- conceder al Servidor permiso de 4 horas remuneradas dentro de la jornada laboral en la tarde en el mes de octubre en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar
- Integración Navideña: Novenas Navideñas

ARTÍCULO 16. Componente o área de Calidad de Vida Laboral. Conforme con el artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998 en este componente será atendido 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.

RESOLUCIÓN No. 00325

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.

16.1 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:

- Actividad de Integración
- Reconocimiento a pensionados: Por los años de servicio a la Entidad.
- Actividad preparación - Talleres de emprendimiento y/o Preparación financiera
- Capacitación/talleres o charlas: Apoyo de fondos de pensiones con asesoría en trámites de pensión.

16.2 Clima Laboral: Continuar realizando intervención y realizar para la presente vigencia la aplicación del instrumento diseñado por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital.

Por lo tanto, la intervención se realiza para fortalecer o mejorar los siguientes aspectos:

- Es necesario fortalecer la estrategia orientada al bienestar, reconocimiento, desarrollo y cuidado de los servidores, a su mejoramiento de calidad de vida y el de sus familias.

RESOLUCIÓN No. 00325

- La percepción que tiene que ver con la Articulación (Conexión entre las diferentes áreas) se requiere ser fortalecida con el fin de poder trabajar en entender que los resultados son consecuencia de todos.
- Uno de los principales focos a trabajar es el de liderazgo. Ellos son los que conectan las diferentes estrategias de la entidad con los equipos de trabajo.

Estas actividades se materializarán en:

- Cierre de gestión de la vigencia 2021, Orientada a mejorar la calidad de vida laboral y relaciones de convivencia armónica de los servidores y dar a conocer los logros de la entidad en la vigencia
- Reconocimiento a funcionarios por quinquenio de Servicio en la entidad
- Día del Servidor Público: Actividad Organizada por el DASCD el 1 de octubre o día designado por el DASCD
- Sala Amiga de la Familia Lactante: De acuerdo con la ley 1823 de 2017, se adaptó la sala amiga para el servicio de las servidoras lactantes
- Orientación Psicológica: Apoyo Psicológico a los servidores

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS.

ARTÍCULO 17. Definición de los planes de incentivos. El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto Nacional 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 18. 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

RESOLUCIÓN No. 00325

- 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 19. *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:

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

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

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

ARTÍCULO 20. *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 2020 – 2021.

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.

20.1. 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:

RESOLUCIÓN No. 00325

- A. Presentará al comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 2020-2021, y de los empleados de Libre Nombramiento y Remoción de gerencia pública, de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión.
- B. Se proclamarán a los mejores funcionarios de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2021, 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.
- 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.
- 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. Se dejará constancia mediante acta el nombre de los funcionarios de carrera que salgan elegidos para cada nivel jerárquico, y el mejor de la entidad; la cual respaldará el acto administrativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente formalizando su selección y reconocimiento.

20.2. Incentivos a Reconocer.

Los incentivos a reconocer son

RESOLUCIÓN No. 00325

- 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 los siguientes incentivos:
- Al mejor funcionario de carrera Administrativa se le otorgará tres (3) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2021 y una placa de reconocimiento.
- A los mejores funcionarios por cada nivel jerárquico, se les otorgará dos (2) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2021 y una placa de reconocimiento.
- A los funcionarios de libre nombramiento y remoción se les hará un reconocimiento a la hoja de vida.

20.3. 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 2020-2021, se les hará un reconocimiento a la hoja de vida.
- A los funcionarios de carrera administrativa de nivel sobresaliente, se les otorgará un incentivo por el presupuesto asignado, 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.

ARTÍCULO 21. Monto de los Incentivos. A los funcionarios de carrera administrativa de nivel sobresaliente, se les otorgará un incentivo no pecuniario por el valor total de **CUARENTA MILLONES DE PESOS (\$40.000.000) MD/CTE.**, cuyo valor individual corresponderá al equivalente de la división del valor total del incentivo, por el número de funcionarios que tienen derecho tanto en nivel sobresaliente como en nivel jerárquico, de manera equitativa, y en ningún momento modifican su régimen salarial y prestacional.

Este reconocimiento se hará mediante un bono de consumo.

RESOLUCIÓN No. 00325

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)
RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS DE CARRERA CON CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE	\$40'000.000	
EQUIPOS DE TRABAJO 1ER PUESTO		\$ 4.000.000
EQUIPOS DE TRABAJO 2DO PUESTO	\$ 2.000.000	
SUBSIDIOS EDUCATIVOS	\$7.000.000	
TOTAL INCENTIVOS	\$53.000.000	

ARTÍCULO 22. 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.

22.1. 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 presentará un informe por parte del área de Bienestar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se refleje la verificación de los requisitos para acceder al subsidio.

RESOLUCIÓN No. 00325

- 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 **SIETE MILLONES PESOS (\$7.000.000) M/CTE**, los cuales serán destinados para estudios a realizar en el segundo semestre de 2021 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 costeadada 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.

RESOLUCIÓN No. 00325

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 23. *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.

23.1. 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.

23.2. 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.
- Los proyectos deben tener impacto y ser innovadores
- 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

RESOLUCIÓN No. 00325

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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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. 00325

23.3. 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.

23.4. 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- Todos los integrantes del equipo deben participar.

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) Innovación e impacto

Hace referencia, a resolver un problema, o mejorar un proceso utilizando

RESOLUCIÓN No. 00325

soluciones no convencionales con probabilidad de ser implementado en la entidad

e) Aporte a la transformación Institucional.

Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.

f) 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.

23.5. 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	10
Eficiencia con que se haya realizado la labor	10
Aporte a la transformación Institucional	20
Innovación e Impacto	30
Logro de los objetivos previstos	20
Puntaje Total	100

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.

RESOLUCIÓN No. 00325

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.

Igualmente, si sólo un (1) equipo de trabajo obtiene calificación definitiva de 90 o más puntos, a este equipo se le otorga el primer puesto y el valor del incentivo del segundo puesto se dividirá en forma equitativa entre los funcionarios con nivel sobresaliente.

Así mismo, el segundo puesto se otorgará al equipo de trabajo con calificación definitiva inmediatamente inferior al obtenido por el equipo que ocupó el primer lugar.

23.6. 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 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.

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 número de balota inmediatamente menor al que se otorgó al primer Lugar; y el tercer lugar se otorgará al equipo que saque la balota con el número de balota inmediatamente menor al que se otorgó al segundo lugar.

Se proclamarán a los mejores equipos de trabajo de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2021.

RESOLUCIÓN No. 00325

ARTÍCULO 24. *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 Bici­cleta", mediante los mecanismos de comunicación interna a través del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Entidad.

ARTÍCULO 25. *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 2021 y del Plan Institucional de Capacitación vigencia 2021.

ARTÍCULO 26. *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 29 días del mes de enero del 2021



**GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA (E)**

Página 28 de 29

RESOLUCIÓN No. 00325

Elaboró:

CAROL VIVIANA PRECIADO
CASTAÑO

C.C: 1015429037

T.P: N/A

CPS: CONTRATO
20202091

FECHA
EJECUCION:

29/01/2021

Revisó:

LORENA STEFHANIA RODRIGUEZ
SALAZAR

C.C: 1085263581

T.P: N/A

CPS: CONTRATO
20201081

FECHA
EJECUCION:

29/01/2021

Aprobó:

Firmó:

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA

C.C: 522647071

T.P: N/A

CPS: FUNCIONARIO

FECHA
EJECUCION:

29/01/2021