|  |
| --- |
| **“**Por la cual se adopta el Plan de Incentivos y Estímulos para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”  **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA** |
| En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 34 del Decreto Ley 1567 de 1998 y el artículo 2.2.10.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y, |
|  |
| **CONSIDERANDO** |
| Que mediante el Decreto Ley [1567](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246#0) de 1998, se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.    Que el artículo [30](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246#30) del Decreto Ley 1567 de 1998, señala: “*Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo*”.  De igual manera, el artículo [36](http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246#36) del Decreto Ley 1567 de 1998 señala los aspectos que cada entidad debe tener en cuenta para asignar los incentivos.  Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, compilatorio del Decreto [1227](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313#0) de abril 21 de 2005 y por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, prevé el sistema de estímulos y en su artículo 2.2.10.1, establece que “*las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados*.”, y así mismo, en el artículo 2.2.10.8 señala que: “*Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.”*  Que de acuerdo con los artículos 2.2.10.9 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe de cada Entidad adoptará anualmente el plan de Incentivos institucionales y señalará el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios para dirimir los empates.  Que, de conformidad con la Directiva No. [001](http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60913#0) del 6 de febrero de 2015, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital se establecieron lineamientos distritales para adoptar los programas de bienestar e incentivos.  Que mediante la Directiva 002 del 8 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., se establecieron lineamientos de bienestar en las entidades distritales  Que el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.  Que dentro del MIPG se encuentra la dimensión de Talento Humano como corazón del Modelo que orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando, el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.  Que de conformidad con lo anterior se hace necesario actualizar integralmente la Resolución N° SDH-000177 del 05 de agosto de 2015 que adoptó el Programa de Incentivos Institucionales.  Que en sesión de fecha xxxx y de conformidad con el literal [h)](http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861#16.h) del numeral 2 del Artículo 16, de la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal de la Secretaría conoció y recomendó la adopción del Plan de estímulos e incentivos institucionales.  En mérito de lo expuesto, |
| **RESUELVE**  **TÍTULO I**  **PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PARA EL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA**  **ARTÍCULO 1o. DEFINICION**. El Plan de incentivos institucionales para el desempeño en niveles de excelencia tiene por objeto reconocer el buen desempeño laboral, bajo un esquema de compromiso y sentido de pertenencia, así como brindar espacios y estímulos que se orienten a fortalecer y mejorar el Clima Laboral y la Calidad de Vida de los servidores y sus familias.  **ARTÍCULO 2º. EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS.** Estará integrado por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el(la) Director(a) de Gestión Corporativa, el(la) Subdirector(a) del Talento Humano, un(a) profesional de la Oficina Asesora de Planeación, un(a) profesional de la Subdirección del Talento Humano y dos representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.  El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos se encargará de:   * Proponer los mejores empleados entre los que se encuentren en el nivel de excelencia de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad. * Dirimir los empates, que se llegaren a presentar para la selección de los mejores empleados, de los mejores equipos y también para los reconocimientos otorgados en otras categorías. * Proponer anualmente los criterios, condiciones y las alternativas para convocar a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos. * Evaluar los proyectos presentados por los equipos de trabajo.   **PARÁGRAFO 1.** En los casos en que los empleados o los equipos de trabajo presenten alguna reclamación frente a las decisiones tomadas por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos en alguna de las etapas de los procedimientos seguidos para la selección de los mejores empleados o de los mejores equipos de trabajo, dicha reclamación será conocida y decidida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría.  **PARÁGRAFO 2.** Para que exista quórum en las reuniones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos y del Comité de Reclamaciones, se deberá contar con la presencia de la mitad más uno de sus respectivos integrantes.  **PARÁGRAFO 3.** Cuando algún integrante del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos considere que puede haber conflicto de intereses o que sobre él recae una de las causales de impedimento contenidas en el artículo [11](http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249#11) de la Ley 1437 de 2011, deberá manifestar por escrito motivado ante el Secretario Distrital de Hacienda, que se encuentra impedido para participar en la evaluación y selección.  El Secretario Distrital de Hacienda decidirá sobre el impedimento y si lo acepta designará un funcionario ad hoc, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del respectivo procedimiento.  **ARTÍCULO 3º. BENEFICIARIOS.** Los beneficiarios a los cuales se les otorgará incentivo en primer y segundo lugar como reconocimiento a la excelencia, serán los mejores servidores de cada uno de los niveles jerárquicos así:   * Mejor empleado de carrera administrativa. * Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional. * Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico. * Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial. * Mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor. * Mejor Gerente Público.   **ARTÍCULO 4º. REQUISITOS.**   1. Contar como mínimo con un (1) año de servicio continuo en la Entidad. 2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. 3. Haber obtenido el nivel de excelencia rango sobresaliente, en la evaluación del desempeño o del rendimiento de gerentes en firme, correspondiente al período inmediatamente anterior a la fecha de postulación.   **ARTÍCULO 5º. SELECCIÓN**.   1. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos recomendará los mejores empleados entre quienes tengan la más alta calificación resultante de la evaluación del desempeño laboral o rendimiento de gerentes, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel, para definir primero y segundo lugar, generando un acta firmada por los integrantes del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, en la cual se consignarán los criterios y resultados obtenidos de la evaluación. 2. En caso de presentarse empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados del mismo nivel, se tendrá en cuenta sus calificaciones, correspondientes a las tres últimas evaluaciones del desempeño, incluida la del último año, para establecer el promedio más alto. 3. En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo.   El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe consolidado de los servidores para ser seleccionados para acceder a los incentivos institucionales por cada uno de los niveles jerárquicos. La aprobación que realice el Comité Institucional se hará constar en el acto administrativo que expida el(la) Secretario(a) de Hacienda de reconocimiento de los incentivos y estímulos institucionales.  **PARÁGRAFO 1.** Cuando los empleados cuenten con evaluaciones de desempeño en cargos de diferentes niveles se tendrá en cuenta el promedio de dichas evaluaciones, para efectos de participar en la selección de los mejores empleados.  **PARÁGRAFO 2.** Los servidores que hayan tenido encargos durante el período evaluado para participar en la selección de los mejores empleados, se les incluirá en el nivel jerárquico en el cual hayan permanecido más tiempo.  **PARÁGRAFO 3.** Para la asignación del incentivo al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, se escogerá entre los empleados del nivel profesional y del nivel asesor que tengan este carácter, de acuerdo con la evaluación obtenida bajo los criterios y con los instrumentos de evaluación del desempeño laboral que adopte para ellos la Entidad.  **PARÁGRAFO 4.** La selección del mejor Gerente Público se realizará con base en la evaluación del desempeño laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y de acuerdo con la reglamentación que defina la entidad.  **ARTÍCULO 6º. DIVULGACIÓN DE RESULTADOS.** A más tardar en el mes de noviembre de cada año, se divulgarán a través de la intranet los nombres de los servidores que fueron seleccionados como los mejores empleados de la Entidad.  **ARTÍCULO 7º. RECONOCIMIENTO DEL INCENTIVO.** Mediante acto administrativo proferido por el Secretario Distrital de Hacienda, se reconocerán los incentivos y estímulos previstos en el Plan de Incentivos y estímulos adoptado en la Secretaría Distrital de Hacienda a los mejores servidores.  **ARTÍCULO 8º. TIPO DE INCENTIVO.** Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia se otorgarán incentivos no pecuniarios para los servidores seleccionados como:   * El mejor empleado de carrera administrativa de la Entidad * Los mejores empleados de carrera administrativa de cada uno de los niveles * El mejor empleado de libre nombramiento y remoción escogido entre los niveles a que se refiere la presente Resolución * El mejor Gerente Público * Los Equipos de Trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar   Los incentivos no pecuniarios que se establecen son:   1. **EDUCACIÓN FORMAL, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN INFORMAL.** Conducente a apoyar la financiación de los estudios de educación superior de pregrado o de posgrado, para cualquiera de sus modalidades presencial, semipresencial, a distancia o virtual, así como diplomados y cursos o estudios de idiomas extranjeros.   La asignación del incentivo se sujeta a la admisión del empleado en el establecimiento educativo correspondiente y en caso de no ser admitido podrá optar por otro incentivo, dentro de la misma vigencia fiscal.   1. **TURISMO SOCIAL.** La Entidad reconocerá, antes del treinta y uno (31) de diciembre de cada año, el programa de turismo social nacional o internacional que escoja el empleado, en cualquier agencia de viajes legalmente constituida, de acuerdo con el monto previsto para los incentivos institucionales adoptados en la presente Resolución. 2. **PUBLICACIÓN DE TRABAJOS.** Corresponde a la publicación de trabajos de carácter institucional o de interés personal, en medios de divulgación interna o externa. Los trámites necesarios para la correspondiente publicación estarán a cargo del empleado que elija este tipo de incentivo.   **PARÁGRAFO 1.** Los incentivos no pecuniarios deberán ser disfrutados entre el día hábil siguiente a la gala de reconocimiento y el 31 de diciembre del año siguiente al reconocimiento.  **PARÁGRAFO 2.** Con el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los mejores empleados y por los mejores equipos de trabajo, se les efectuarán reconocimientos especiales mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna.  **ARTÍCULO 9º. MONTO DE LOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** El monto máximo de los incentivos no pecuniarios será equivalente a Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV), a la fecha de la expedición del acto administrativo de reconocimiento, así:   |  |  | | --- | --- | | ***CATEGORÍA*** | ***Nº. SMLMV*** | | *Mejor Empleado de Carrera de la Entidad (primer lugar)* | *7* | | *Mejor Empleado de Carrera del Nivel Profesional (primer lugar)* | *6* | | *Mejor Empleado de Carrera del Nivel Técnico (primer lugar)* | *6* | | *Mejor Empleado de Carrera del Nivel Asistencial (primer lugar)* | *6* | | *Mejor Empleado de Libre Nombramiento y Remoción (Nivel profesional y Asesor) (primer lugar)* | *5* | | *Mejor Gerente Público (primer lugar)* | *5* |   **PARÁGRAFO 1.**Los empleados de carrera de los niveles profesional, técnico y asistencial, de libre nombramiento y remoción y el gerente público que ocupen el primer y segundo puesto, tendrán derecho a que se les otorgue un permiso remunerado por tres (3) días. El permiso se deberá tramitar por una sola vez ante la Subdirección del Talento Humano, durante el año siguiente, contado a partir de su otorgamiento.  **PARÁGRAFO 2.** Los empleados de carrera de los niveles profesional, técnico y asistencial, de libre nombramiento y remoción y el gerente público que ocupen el segundo puesto recibirán un bono de turismo por valor de 3 SMMLV.  **PARÁGRAFO 3.** Debido a que el mejor empleado de carrera de la Entidad recibe un incentivo especial, automáticamente se reasignarán los incentivos para el primer y segundo lugar del nivel correspondiente al mejor empleado, de tal manera que ascienden un lugar en la clasificación resultante de las mejores evaluaciones de desempeño.  **PARÁGRAFO 4.** Los servidores seleccionados como los mejores empleados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.  **ARTÍCULO 10º. PAGO DE INCENTIVOS.** Las sumas a reconocer por concepto de los incentivos no pecuniarios, se girarán directamente a los establecimientos educativos en el caso de la educación, a las agencias de turismo legalmente constituidas, en los casos de turismo social y a las empresas con las que se lleve a cabo la publicación de trabajos.  **PARÁGRAFO.**Si las sumas señaladas para cada incentivo no cubren el valor total del incentivo escogido, la diferencia deberá asumirla el servidor público.  **TÍTULO II**  **PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO**  **ARTÍCULO 11º. DEFINICIÓN:**Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.  **ARTÍCULO 12º. CONFORMACIÓN.** El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de cuatro (4) servidores y máximo de ocho (8) servidores, que deberán ser empleados de carrera administrativa y/o de libre nombramiento y remoción. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda. No se conformarán equipos de trabajo con personal provisional, de planta temporal, ni contratistas.  **PARÁGRAFO.**La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo estará ligada a su vinculación laboral dentro de la Entidad y a la permanencia durante todo el período de desarrollo del proyecto.  Dentro del término anterior a la presentación y sustentación del proyecto públicamente, a los equipos de trabajo se les permitirá, por una sola vez, la recomposición de sus integrantes y/o la reformulación del proyecto, para lo cual se deberá previamente presentar por escrito la solicitud al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional, a través de la Subdirección del Talento Humano. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos deberá pronunciarse sobre su aceptación o rechazo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.  **ARTÍCULO 13º. CONVOCATORIA.** El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, anualmente convocará a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos, a través de la intranet, con base en las alternativas contempladas en el artículo 2.2.10.13 del Decreto Nacional 1083 de 2015, de manera que podrá:   * Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la Entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior. * Establecer, para el año siguiente las áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y los parámetros que se establezcan en el procedimiento de la Entidad.   **ARTÍCULO 14º. DIVULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Para el desarrollo, la divulgación e información de las reglas generales de este procedimiento, la Subdirección del Talento Humano programará una reunión para que asistan los servidores que estén interesados en adelantar los trámites de inscripción ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, con el fin de darles a conocer el procedimiento, normas que lo regulan, temas a desarrollar y las condiciones generales de participación en el mismo.  **ARTÍCULO 15º. REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES.** Los servidores deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los incentivos previstos en la presente Resolución:   * Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año. * No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección. * Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha postulación.   **ARTÍCULO 16º. INSCRIPCIÓN.** Las inscripciones de los equipos de trabajo para cada vigencia se efectuarán dentro del término establecido por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, de acuerdo con el cronograma que para el efecto se fije el cual podrá ajustarse cuando las circunstancias así lo ameriten, previa la respectiva divulgación a través de la intranet, sin perjuicio de la divulgación que se haga por otros medios.  La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos la efectuará el jefe de la Dependencia beneficiada por el proyecto postulando al equipo de trabajo mediante comunicación oficial dirigida a la Subdirección del Talento Humano.  A la comunicación oficial de postulación de cada equipo de trabajo se deberá adjuntar:  1) Ficha Técnica de Inscripción;  2) Ficha Técnica de Descripción del Proyecto;  3) Cronograma de trabajo, y  4) Concepto de viabilidad del proyecto emitido por la Oficina Asesora de Planeación en el cual consta que tiene su visto bueno.  Anualmente, se programará una reunión con personal de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de prestar apoyo a los servidores interesados en formular proyectos de interés para la Entidad en el diligenciamiento de las Fichas de Inscripción, descripción de los proyectos y la respectiva metodología.  Todos los proyectos que se pretendan desarrollar en la Entidad deben contar con el visto bueno (viabilidad) de la Oficina Asesora de Planeación, para su formulación.  Si dentro del término inicialmente establecido no se inscriben por lo menos dos (2) equipos, se prorrogará por tres (3) días hábiles más, una vez cumplido este nuevo plazo y, de no contar con el mínimo de equipos inscritos, no se adelantará el procedimiento y se informará de este evento a través de la intranet.  **PARÁGRAFO.** Cuando el equipo de trabajo sea postulado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda solicitará el apoyo a otra entidad para que a través de su respectiva área de Planeación emita su concepto sobre la viabilidad del proyecto.  **ARTÍCULO 17º. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS:** Los proyectos deberán cumplir los requisitos que se describen a continuación:  1. El proyecto inscrito para ser evaluado debe haber concluido a más tardar el 30 de octubre de cada año, se deben indicar las etapas o fases que se desarrollarán y ejecutarán dentro de este término, las cuales deberán cumplirse en el 100%.  2. El proyecto debe orientarse a la creación de un producto, servicio o un resultado final concreto que genere valor agregado en la gestión institucional.  3. El proyecto debe contar con un factor innovador y debe requerir un esfuerzo adicional por parte de sus integrantes, ya que no se debe encontrar enmarcado dentro de sus compromisos laborales.  4. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.  5. Los proyectos que hayan participado, en desarrollo de Planes de Incentivos de años anteriores no podrán inscribirse.  6. El tema de los proyectos debe ser desarrollado exclusivamente por los miembros del equipo de trabajo conformado e inscrito.  7. Los proyectos deben contar con el visto bueno (viabilidad) de la Oficina Asesora de Planeación.  **PARÁGRAFO.** Al cierre de las inscripciones, Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, a través de la Subdirección del Talento Humano, informará a cada equipo sobre su admisión o rechazo para concursar.  **ARTÍCULO 18º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.**Atendiendo el cronograma que se haya establecido para llevar a cabo el procedimiento de evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos solicitará a los equipos de trabajo inscritos que presenten un informe parcial de los respectivos proyectos. Dicho informe será requisito indispensable para que el equipo de trabajo continúe participando.  A este informe se deben adjuntar las evidencias del rol que desempeñan los integrantes dentro del equipo de trabajo, las actas de las reuniones y todos los documentos que evidencien la ejecución del proyecto.  La Oficina Asesora de Planeación revisará dicho informe y presentará un resumen sobre los aspectos a destacar sobre su evaluación y seguimiento y así mismo sus correspondientes observaciones, con el fin de aportar elementos para la evaluación por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.  La Subdirección del Talento Humano comunicará a los equipos de trabajo las recomendaciones y observaciones que se generen por parte de la Oficina Asesora de Planeación.  Adicionalmente, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos contemplará la conveniencia de sustentar los informes parciales. Las recomendaciones y observaciones de estas sustentaciones serán tenidas en cuenta para la evaluación y selección.  Por último, los equipos de trabajo deberán presentar un informe final y una sustentación pública.  El informe final lo presentarán al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos de acuerdo con el formato establecido para tal fin, a través de la Subdirección del Talento Humano, en la fecha que determine el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.  Para la sustentación pública deberán presentarse en la fecha y hora que les asigne el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos. Se tendrán en cuenta para la evaluación y selección los siguientes criterios:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***VARIABLE*** | ***VALOR*** | ***VALOR*** | | ***FORMULACION DEL PROYECTO***  *Coherencia entre la información planteada en las Fichas de Inscripción y de Descripción con respecto a lo desarrollado en el proyecto, Presentación clara, ordenada, lógica y estructurada del proyecto.* | **10%** | . | | *El proyecto está presentado de acuerdo con la metodología establecida y se ajusta a lo planteado en la ficha de descripción del proyecto (Revisión y concepto de viabilidad favorable de los requisitos de la formulación por parte de la OAP)* | . | . | | ***TRABAJO EN EQUIPO***  *Coordinación y cooperación para lograr un resultado determinado* | **15%** | . | | *Demostración de la planeación realizada en equipo (Cronograma de la formulación con participación de los miembros validada)* | . | **5%** | | *Coordinación en el desarrollo de las actividades (actas de reunión y asignación de tareas)* | . | **5%** | | *Responsabilidades compartidas por sus integrantes (Verificación de las actividades realizadas mediante soportes y productos)* | . | **5%** | | ***IMPORTANCIA PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL***  *Evaluación de la importancia del proyecto para solucionar un problema institucional.* | **25%** | . | | *Disminuye tiempos operativos (demostración con indicadores)* | . | **5%** | | *Disminuye ocurrencia de riesgos (demostración con indicadores o evidencias físicas)* | . | **5%** | | *Aporta al cumplimiento de las metas institucionales (Plan de Desarrollo, Plan estratégico, plan operativo)* | . | **10%** | | *Incide en el mejoramiento de los servicios a los usuarios e indicadores de desempeño del área (Mostrar calificaciones)* | . | **5%** | | ***RESULTADOS ALCANZADOS***  *Logros alcanzados medibles con indicadores que permitan establecer la magnitud del impacto generado* | **40%** | . | | *Se cumplieron las metas* | . | **15%** | | *Los resultados del proyecto se pueden presentar como productos concretos verificables (productos del proyecto)* | . | **15%** | | *Aborda un tema de alto impacto para la entidad* | . | **10%** | | ***SUSTENTACIÓN.***  *Sustentación del proyecto en audiencia pública en la que se determinará el conocimiento y dominio del tema por parte de los miembros del equipo.* | **10%** | . | | *Resolución de inquietudes y preguntas de los jurados y asistentes.* | . | **5%** | | ***TOTAL*** | **100%** | . |   Finalmente, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos seleccionará para la respectiva recomendación, a los tres mejores equipos de trabajo en estricto orden de mérito de acuerdo con los puntajes obtenidos de la evaluación, los resultados serán consignados en acta que deben firmar los integrantes del equipo.  **PARÁGRAFO.** En el evento que uno o varios proyectos conlleven desarrollos muy especializados en áreas específicas, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos podrá apoyarse en conceptos de servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda o de expertos externos, para lo cual se gestionarán los apoyos que sean requeridos.  **ARTÍCULO 19º. DESEMPATE.** En caso de empate en la calificación obtenida por dos o más equipos de trabajo, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración denominado "Importancia para el Mejoramiento Institucional".  De persistir el empate, este se dirimirá mediante sorteo por balotas, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo con el número de equipos en desempate. En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada equipo escogerá la balota. Realizado este primer sorteo los representantes procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el premio establecido para el equipo que saque la balota con el mayor número.  **ARTÍCULO 20º. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO.** El proceso de selección de los mejores Equipos de Trabajo se declarará desierto en los casos en que ninguno de los proyectos obtenga evaluación satisfactoria del 80%, porcentaje mínimo de aprobación por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.  **PARÁGRAFO.** Cuando se retiren equipos inscritos y sólo quede un equipo para la sustentación, este deberá ser evaluado y si obtiene una evaluación satisfactoria del 80% por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos será premiado.  **ARTÍCULO 21º. DESCALIFICACIÓN DE EQUIPOS.** Los Equipos de Trabajo serán descalificados en los siguientes casos:   * Por el retiro de uno o varios de sus miembros que no permita integrarlo con el mínimo de miembros requerido. * Por el incumplimiento en la sustentación del proyecto. * Por no entregar el informe parcial. * Cuando se compruebe que el proyecto fue presentado o desarrollado con anterioridad por otras personas. * Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se requirió la participación de personas adicionales a los integrantes formalmente inscritos.   **ARTÍCULO 22º. SEGUIMIENTO.** El seguimiento a la implementación del proyecto del equipo ganador será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.  **ARTÍCULO 23º. TIPO DE INCENTIVO.** Se establece un incentivo pecuniario para el equipo de trabajo que ocupe el primer lugar y los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar recibirán un incentivo no pecuniario:   |  |  | | --- | --- | | ***CATEGORÍA*** | ***Nº. SMLMV*** | | *Equipo de Trabajo que ocupe primer lugar* | *18* | | *Equipo de Trabajo que ocupe segundo lugar* | *13* | | *Equipo de Trabajo que ocupe tercer lugar* | *9* |   **PARÁGRAFO.** Los incentivos de que trata la presente Resolución no constituyen factor salarial ni prestacional. Su reconocimiento estará amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.  **ARTÍCULO 24º. ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO.**Mediante acto administrativo proferido por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, se asignarán los incentivos previstos en el Plan de Incentivos adoptado en la Secretaría Distrital de Hacienda a los mejores equipos de trabajo, hasta el tercer lugar.  **TÍTULO III**  **PROGRAMA DE ESTIMULOS**  **ARTÍCULO 25º. DEFINICIÓN.**Se entiende por Programa de Estímulos, el desarrollo de actividades orientadas a lograr que los motivadores al interior de la entidad se activen abonando el terreno para obtener un mejor Clima Organizacional, mejoramiento de la Calidad de Vida de servidores y sus familias, con miras a potenciar el sentido de pertenencia, el bienestar y un mejor servicio al ciudadano, así como el aporte de cada uno al logro las metas de la entidad y la ciudad.  Dentro de los estímulos establecidos dentro de este plan se cuenta: la exaltación a la antigüedad laboral, reconocimiento al servicio voluntario, a las calidades deportivas y culturales de los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el estímulo a la participación en las diferentes actividades que, para el mejoramiento de clima laboral, desarrollo de competencias, Refuerzo de Cultura organizacional y Gestión del cambio, entre otros programas estratégicos, lleve a cabo la entidad. El citado programa permite elevar los niveles de la calidad de vida laboral, satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, e identificación del funcionario con el servicio de la Entidad.  **RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL**    **ARTÍCULO 26º. DEFINICIÓN.**Es la exaltación anual que se hace a los servidores(as) de Secretaría Distrital de Hacienda., que han prestado sus servicios a la Entidad por un número determinado de años.    **ARTÍCULO 27º. BENEFICIARIOS.**Se otorgará anualmente a los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, que en la vigencia respectiva hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y más años de servicio de manera continua y tiempo laborado directamente en la. Secretaría Distrital de Hacienda, un reconocimiento y exaltación a la antigüedad laboral, el cual se efectuará en acto público.  **ARTÍCULO 28º. REQUISITOS.**Se deberán cumplir los siguientes requisitos:    a) Haber cumplido 5, 10,15, 20, 25, 30, 35 o más años de servicio continuos a la Entidad, dentro del año en el cual se efectúa el reconocimiento.    b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.  **Parágrafo**. Para efectos de contabilizar el tiempo de servicio en la Entidad con el fin de tener derecho a este reconocimiento por antigüedad, se establecerá como fecha de corte el 31 de diciembre de cada año.  **ARTÍCULO** **29º. RECONOCIMIENTO.**El reconocimiento a la antigüedad laboral se realizará de la siguiente manera:   * Cinco (5) años de servicio continuo en la Entidad, tendrá derecho a disfrutar de un permiso remunerado por un (1) día laboral en el año.      * Diez (10) años de servicio continuo en la Entidad, tendrá derecho a disfrutar de un permiso remunerado por dos (2) días laborales en el año.      * Quince, veinte, treinta, treinta y cinco, y más años de servicio continuo en la Entidad, tendrá derecho a disfrutar de un permiso remunerado por tres (3) días laborales en el año y mediante sorteo se otorgará un bono de 1 SMMLV, a cada uno de los grupos de edad.      * Empleado(s) más antiguo(s) de la entidad. Tendrá(n) derecho a disfrutar de un permiso remunerado por tres (3) días laborales en el año y mediante sorteo se otorgará un bono de 1 SMMLV y una placa de reconocimiento     **Parágrafo.** Para efectos de contabilizar el tiempo de servicio en la entidad, con el fin de tener derecho a estos reconocimientos por antigüedad, se establecerá como fecha de corte el 31 de diciembre de cada año.  **RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE LA BRIGADA**    **ARTÍCULO 30º. DEFINICION.**Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que se desempeñan voluntariamente como brigadistas en la Secretaría Distrital de Hacienda.  **ARTÍCULO 31º. BENEFICIARIOS.**Serán beneficiarios dos (2) servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, que se desempeñen como brigadistas en la Secretaría Distrital de Hacienda.    **ARTÍCULO 32º. REQUISITOS.**Para ser seleccionado a recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:     1. Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio de brigadista en la Entidad. 2. Haber asistido al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades citadas para los brigadistas, durante el año inmediatamente anterior. 3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 4. Los servidores seleccionados como los mejores brigadistas no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.     **ARTÍCULO 33º. RECONOCIMIENTO.**Se harán acreedores a tres (3) días de permiso remunerado y un bono para cada uno de los beneficiarios.  **RECONOCIMIENTO AL PROYECTO DE COORDINACIÓN PARA EL DIÁLOGO Y LA MEDIACIÓN INSTITUCIONAL, CORDIALMENTE**    **ARTÍCULO 34º. DEFINICION.**Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que hacen parte de la Red de la Cordialidad.  **ARTÍCULO 35º. BENEFICIARIOS.**Serán beneficiarios dos (2) de los servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales, que sean integrantes de la Red de la Cordialidad.  **ARTÍCULO 36º. REQUISITOS.**Para recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:   1. Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio en la Red de la Cordialidad. 2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 3. Los servidores seleccionados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento     **ARTÍCULO 37º. RECONOCIMIENTO.**Se harán acreedores a un (1) día de permiso remunerado.    **RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE CAPACITACIÓN**  **ARTÍCULO 38º. DEFINICIÓN.**Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que participen voluntariamente en la labor de capacitación interna, en temas incluidos en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad y/o en capacitación externa, de acuerdo con los planes de divulgación y capacitación en temas estratégicos de las diferentes dependencias y de la entidad.  **ARTÍCULO 39º. BENEFICIARIOS.**Serán beneficiarios cinco (5) servidores de la entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que participen como capacitadores, de conformidad con lo descrito en el artículo anterior y que obtengan los mejores resultados en la Evaluación de Percepción de la Capacitación.  **ARTÍCULO 40º. REQUISITOS.**Para ser seleccionado a recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:   1. Llevar como mínimo un (1) año participando voluntariamente en la labor de capacitación interna en la Entidad. 2. Se tendrá en cuenta el resultado de la Evaluación de Percepción de la Capacitación. 3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 4. Los servidores seleccionados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.   **ARTÍCULO 41º. RECONOCIMIENTO.**Se harán acreedores a un diploma de reconocimiento por la labor desarrollada y un bono.    **RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS**    **ARTÍCULO 42º. DEFINICIÓN.**Es aquel que se otorga a los servidores que sobresalen en el ámbito deportivo al interior de la Entidad y/o a nivel distrital, nacional y/o internacional, en representación de la Entidad.  **ARTÍCULO 43º. BENEFICIARIOS.**Serán beneficiarios, los servidores que participen en los campeonatos internos de la Entidad, a nivel distrital, nacional o internacional, vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales o temporales, que ocupen el primer lugar en la competencia en la que participen, bien sea a nivel individual o grupal.  **ARTÍCULO 44º. REQUISITOS.**Para ser seleccionado a recibir la exaltación por reconocimiento a calidades deportivas, se deberán cumplir los siguientes requisitos:     1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 2. Ocupar el primer lugar en la tabla de posiciones de los campeonatos internos de la Entidad, a nivel distrital, nacional o internacional en representación de la Entidad.     **ARTÍCULO 45º. RECONOCIMIENTO.**Quienes obtengan en campeonatos internos de la Entidad, a nivel distrital o internacional en representación de la Entidad, el primer lugar en alguna disciplina, se harán acreedores a tres (3) días de permiso remunerado y un bono.    **RECONOCIMIENTO A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DE LA ENTIDAD**  **ARTÍCULO 46º. DEFINICIÓN.** Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que se desempeñan voluntariamente como Gestores de Integridad de la Entidad.  **ARTÍCULO 47º. BENEFICIARIOS** Será beneficiario un (1) servidor de la entidad vinculado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisional o temporal, que se desempeñe como Gestor de Integridad en la Secretaría Distrital de Hacienda  **ARTÍCULO 48º. REQUISITOS.** Para ser seleccionado a recibir la exaltación se deberá cumplir los siguientes requisitos:   1. Llevar como mínimo un (1) año como integrante del Grupo de Gestores de Integridad. 2. El Grupo de Gestores de Integridad de la Entidad evaluará la labor realizada por cada uno de ellos y determinará a quien se le otorga el reconocimiento. 3. De igual forma debe haber asistido al 90% de las capacitaciones y como mínimo al 90% de las reuniones y actividades como gestor de integridad. 4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 5. Los servidores seleccionados como los mejores gestores de ética no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.   **ARTÍCULO 49º. RECONOCIMIENTO.** El mejor Gestor de Integridad se hará acreedor a un diploma y un (1) día de permiso remunerado.  **RECONOCIMIENTO A LOS MEJORES AUDITORES INTERNOS**  **ARTÍCULO 50º. DEFINICIÓN** Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores que se desempeñan como Auditores Internos en la Entidad.  **ARTÍCULO 51º. BENEFICIARIOS**. Serán beneficiarios dos (2) servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que participen como Auditores Internos.  **ARTÍCULO 52º. REQUISITOS**   1. Llevar como mínimo un (1) año como integrante del Grupo de Auditores Internos. 2. El área responsable del proceso de auditorías internas determinará quienes son los dos (2) mejores auditores internos, para lo cual tendrá en cuenta los registros y soportes que evidencien el desempeño de los Auditores Internos. 3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 4. Los servidores seleccionados como los mejores auditores internos no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.   **ARTÍCULO 53º. RECONOCIMIENTO.** Los mejores auditores internos se harán acreedores a un diploma, un (1) día de permiso remunerado y un bono.  **RECONOCIMIENTO A LOS PENSIONADOS.**  **ARTÍCULO 54º. DEFINICIÓN.** Todos los servidores, que durante el año se hayan pensionado, serán invitados a la ceremonia de proclamación de los mejores y tendrán un reconocimiento público a la gestión adelantada durante su vida laboral.  **ARTÍCULO 55º. RECONOCIMIENTO.** Se harán acreedores a una placa y un bono.  **DISTINCIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE SERVICIO AL CIUDADANO**  **ARTÍCULO 56º. DEFINICIÓN.** Como mecanismo para continuar mejorando la*atención al Ciudadano*”, se incluye en la actividad de reconocimiento de los mejores servidores, al mejor servidor del área de servicio a la ciudadanía.  **ARTÍCULO 57º. BENEFICIARIO.** Serán beneficiarios dos (2) servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisional o temporales, que desempeñen sus funciones en la Oficina de Gestión del Servicio.  **ARTÍCULO 58º. REQUISITOS**   1. Llevar como mínimo un (1) año de labores en la Oficina de Gestión del Servicio. 2. La Oficina de Gestión del Servicio con base en los registros y soportes que evidencien el desempeño de los servidores del área, recomienda los mejores servidores.      1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento. 2. Los servidores seleccionados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.   **ARTÍCULO 59º. RECONOCIMIENTO.** Losservidores designados se harán acreedores a un (1) día de permiso remunerado y a un (1) bono.  **TARDE DE JUEGO**  **ARTÍCULO 60º. DEFINICIÓN.** La “tarde de juego” consiste en conceder a los servidores, una vez al año, un permiso remunerado por cuatro (4) horas, dentro de la jornada laboral de una tarde, para que puedan compartir con sus hijos(as) y afianzar lazos afectivos con los menores. Esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar.  **ARTÍCULO 61º. BENEFICIARIOS**. Serán beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales que tengan hijos entre 0 y 10 años de edad.  **ARTÍCULO 62º. REQUISITOS.**   1. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio. 2. Los servidores deberán diligenciar el formato de permiso registrando en el campo de justificación “Tarde de Juego” y la edad de los menores. 3. La solicitud deberá radicarse en la Subdirección del Talento Humano, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.   **PERMISO DIA DE CUMPLEAÑOS**  **ARTÍCULO 63º. DEFINICIÓN.** Los servidores de la Entidad tendrán un día de permiso remunerado en la fecha del cumpleaños.  **ARTÍCULO 64º. BENEFICIARIOS**. Serán beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.  **ARTÍCULO 65º. REQUISITOS.**   1. Si el día de cumpleaños es no laboral, este incentivo de descanso remunerado se trasladará al siguiente día hábil. 2. Este incentivo no será acumulable con otros días de permiso o descanso remunerado, ni podrá ser negociable para ser disfrutado en otra fecha diferente a la dispuesta. 3. Los servidores deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación “Permiso de Cumpleaños”. 4. La solicitud deberá presentarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad. 5. La Subdirección del Talento Humano verificará que la solicitud se adecue a las condiciones aquí establecidas.   **AL TRABAJO EN BICI**  **ARTÍCULO 66º. DEFINICIÓN.** Los servidores públicos de la Entidad que certifiquen haber llegado treinta (30) veces a su lugar de trabajo en bicicleta, recibirán medio día laboral libre remunerado, con un límite de hasta ocho (8) medios días libres al año.  **ARTÍCULO 67º. REQUISITOS.**   1. Los servidores deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación “Al trabajo en bici”. 2. La solicitud deberá presentarse con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad. 3. El tiempo será concertado con el jefe jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio. 4. Para el registro de las llegadas en este medio de transporte es obligatorio contar con el carné de parqueo para bicicletas. 5. La Subdirección del Talento Humano verificará que la solicitud se adecue a las condiciones aquí establecidas, con base en los registros suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera en los cuales se evidencien las llegadas y salidas de los días en los cuales el servidor utiliza este medio de transporte, de no ser así, el permiso no se autorizará.   **PERMISO DE LACTANCIA**  **ARTÍCULO 68º. DEFINICIÓN.** La normatividad vigente establece que a las servidoras se les debe conceder un permiso por lactancia de una (1) hora dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Adicionalmente, a las servidoras se les reconocerá:  a) Una hora de lactancia, durante el mes siguiente del regreso de su licencia de maternidad, hasta que el menor cumpla su primer año de edad. (Directiva 002 del 2017 del Alcalde Mayor de Bogotá)  El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante la Circular 02 de 2015, hizo extensivo la aplicación de un acuerdo laboral en donde se señala que las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional a la establecida por las normas legales por lactancia, durante el mes siguiente al regreso de su licencia de maternidad.  **ARTÍCULO 69º. BENEFICIARIOS**. Serán beneficiarias las servidoras de la Entidad vinculadas en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales en período de lactancia.  **ARTÍCULO 70º. REQUISITOS.**   1. Las servidoras deberán deberán diligenciar el formato de permisos registrando en el campo de justificación “Permiso de Lactancia”.  * En los campos “fecha de inicio” y “fecha final”, deberá indicar el período de tiempo en el cual tomará la hora de lactancia que corresponde a la fecha en la cual se reintegra de la licencia de maternidad hasta la fecha en la que el menor cumple su primer año de edad. * En el campo “observaciones” deberá indicar el período de tiempo en el cual tomará la hora adicional de lactancia que corresponde a los treinta (30) días calendario siguiente del regreso de la licencia de maternidad.  1. La solicitud deberá presentarse el mismo día que se reintegre de la licencia de maternidad, adjuntando el registro civil del menor. 2. El horario para este permiso será concertado con el jefe inmediato.   **DIA DE LA FAMILIA**  **ARTÍCULO 71º. DEFINICIÓN.** De conformidad con lo establecido en la Ley No. 1857 del 26 de julio de 2017, se facilitará, promoverá y gestionará directamente, o a través de la caja de compensación, una jornada semestral recreativa, en la que los funcionarios puedan compartir con los miembros de su familia, en el primer semestre se realizará en el mes de mayo y la del segundo semestre en el mes de septiembre de cada anualidad.  De no lograrse gestionar esta jornada los funcionarios tendrán este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, para lo cual el funcionario podrá disfrutar de un día de permiso remunerado en el primer y/o segundo semestre del año, según se programe por la Entidad, sin que puedan ser acumulativos y conforme a la planeación de cada área.  **ARTÍCULO 72º. BENEFICIARIOS**. Serán beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.  **ARTÍCULO 73º. REQUISITOS.**   1. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, garantizando la adecuada prestación del servicio. 2. Los servidores deberán diligenciar el formato de permiso “85F-07” registrando en el campo de justificación “Día de la Familia”. 3. La solicitud deberá radicarse en la Subdirección del Talento Humano con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.   **DESCANSO COMPENSADO**  **ARTÍCULO 74º. DEFINICIÓN.**  Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Entidad.  La Entidad expedirá una circular en donde se señalarán los parámetros para el reconocimiento de este descanso, esta se dará a conocer oportunamente a todos los(as) servidores(as) a través de los medios de comunicación de la Entidad.  **ESTÍMULO TRANSITORIO EQUIPO BOGDATA**  **ARTÍCULO 75º. DEFINICIÓN.** Reconocimiento al equipo Bogdata por su destacada labor, compromiso, dedicación y empeño demostrado para llevar a cabo la implementación del proyecto.  **ARTÍCULO 76º. BENEFICIARIOS.** Serán beneficiarios los servidores de la Entidad vinculados en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción o provisional que se desempeñen en el equipo Bogdata.  **ARTÍCULO 77º. REQUISITOS**   * 1. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.   2. Estar dentro de la resolución de asignación al equipo Bogdata, del equipo correspondiente.   **ARTÍCULO 78º. RECONOCIMIENTO**. Por una única vez, durante la vigencia 2019, los servidores que integran el equipo Bogdata se harán acreedores a un bono de turismo por cinco (5) SMMLV. Dicho reconocimiento se hará efectivo a partir del día en que se realice la Jornada de Reconocimiento de la Entidad, “Día de los Mejores 2019”.  **TÍTULO IV**  **DISPOSICIONES GENERALES**  **ARTÍCULO 79º. PÉRDIDA DE LOS INCENTIVOS.** Los incentivos (pecuniarios y no pecuniarios) y estímulos (bonos y días de permiso) establecidos en la presente resolución se perderán por no solicitarlos dentro del año siguiente a la entrega o reconocimiento público de los mismos. Para el caso de los días de permiso se podrán disfrutar máximo hasta el 31 de diciembre de la siguiente vigencia en la que se hace el reconocimiento.  **ARTÍCULO 80º. NATURALEZA DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS.**Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios y los estímulos concedidos a los servidores no constituyen factor salarial ni prestacional. Su reconocimiento estará amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido para tal fin por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad.    **ARTÍCULO 81º. NO TRANSFERENCIA.**  Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, y los estímulos establecidos en la presente Resolución son personales e intransferibles. |
|  |
| **ARTÍCULO 82º. PROCLAMACIÓN.** A más tardar el 30 de noviembre de cada año se hará reconocimiento público para la entrega de los incentivos a los mejores servidores y a los mejores equipos de trabajo y a los mejores en las diferentes categorías de estímulos.  **ARTÍCULO 83º. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que resulten contrarias, en especial la Resolución No. SDH-000177 del 05 de agosto de 2015. |
| **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  Dada en Bogotá, D.C., a los |
|  |
| BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ Secretaria Distrital de Hacienda |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aprobado por: | *Hector Mauricio Escobar Hurtado – Subsecretario General*  *Leonardo Arturo Pazos Galindo – Director Jurídico*  *Elda Francy Vargas Bernal – Directora de Gestión Corporativa* |  |  |
| Revisado por: | *Clara Lucía Morales Posso – Subdirectora Jurídica de Hacienda*  *Oscar Javier Cruz Martínez- Subdirector del Talento Humano* |  |  |
| Proyectado por: | *Martha Beatriz Melo García - Gloria Stella Pacheco Fonseca* |  |  |