

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

NADYA RANGEL RADA
Presidente

MARÍA CECILIA GAITÁN ROZO
Secretaría Técnica

RESOLUCIONES DE 2022

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000329 (6 de septiembre de 2022)

“Por la cual se adopta el Plan de Incentivos y Estímulos para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO 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 el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, establece que las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

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

Que el artículo 30 del Decreto Ley 1567 de 1998, señala: *“[P]ara 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 del Decreto Ley 1567 de 1998 señala las consideraciones que cada entidad debe observar para asignar los incentivos.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las Entidades deberán integrar al Plan de Acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015, previendo el sistema de estímulos y establece en su artículo 2.2.10.1 que *“las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados”*. Así mismo, el artículo 2.2.10.8 señala que: *“[l]os 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 2.2.10.11 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 la Directiva No. 001 del 6 de febrero de 2015, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, estableció lineamientos para adoptar los programas de bienestar e incentivos.

Que la Directiva 002 del 8 de marzo de 2017, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., estableció lineamientos de bienestar en las entidades distritales

Que el artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Nacional 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante 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 públicos, 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, es necesario actualizar integralmente la Resolución N° SDH- 000542 del 06 de diciembre de 2019 que adoptó el Programa de Incentivos Institucionales.

Que, en sesión del 5 de noviembre del 2019 y de conformidad con el literal 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.

Que, en el mes de diciembre de 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda implementó la plataforma “Cavila a Tu Medida”, como la herramienta tecnológica para entregar los estímulos adquiridos por concepto de mejoramiento de clima laboral a los servidores y servidoras beneficiados. El objeto de la plataforma tiene como función ser un micrositio de bienestar exclusivo para los servidores públicos de planta, que adicional a la tienda de experiencias que funciona bajo el modelo de economía de fichas, también publica información de interés como noticias o la oferta de actividades de bienestar.

Que, en el año 2022, producto del Acuerdo Laboral Colectivo celebrado entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las Organizaciones Sindicales el 12 de julio, como parte del Plan Incentivos y Estímulos fueron adoptados los siguientes estímulos: I) Día de cumpleaños, II) Viernes feliz, III) Al trabajo en Bici, cuya reglamentación y condiciones para disfrute se desarrollan en el anexo técnico.

Que el presente acto administrativo con su exposición de motivos se publicó en el portal web LegalBog de la Secretaría Jurídica Distrital los días 16 al 23 de agosto de 2022, y se recibieron y estudiaron observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos, acogiendo aquellas que fueran procedentes. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO. El Plan de incentivos institucionales para el desempeño en niveles de excelencia y para mejores equipos de trabajo 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 públicos y sus familias.

Artículo 2. EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE INCENTIVOS.

El 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.

Parágrafo 1. La Subdirección del Talento Humano ejercerá las funciones de Secretaría del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, a través del subdirector técnico. 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.
- Recibir y evaluar las propuestas de nuevos estímulos.
- Presentar para aprobación las recomendaciones de los procesos de evaluación adelantados a las propuestas de nuevos estímulos.

Parágrafo 2. Para que exista quórum en las reuniones del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos 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 de la Ley 1437 de 2011, deberá manifestar por escrito motivado ante el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, que se encuentra impedido para desempeñar las funciones del Equipo.

El (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda decidirá sobre el impedimento y si lo acepta designará un servidor público ad hoc, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del respectivo procedimiento.

TÍTULO II

PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PARA EL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA

Artículo 3. DEFINICIÓN. Se entiende por Plan de Incentivos Institucionales a todos aquellos reconocimientos al desempeño de las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, estos están establecidos por carácter normativo, el cual reglamenta su aplicación en las diferentes entidades públicas; teniendo la facultad la entidad de reglamentar el proceso de convocatoria y selección conforme el marco legal lo permita.

Artículo 4. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los incentivos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que ostenten derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel de excelencia con el rango sobresaliente.

Artículo 5. INCENTIVOS AL MEJOR SERVIDOR PÚBLICO. Los incentivos para los mejores servidores públicos se otorgarán al primer y segundo lugar como reconocimiento a la excelencia, de cada uno de los niveles jerárquicos así:

- a) Mejor empleado de carrera administrativa.
- b) Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional.
- c) Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico.
- d) Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial.
- e) Mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor.
- f) Mejor Gerente Público.

Artículo 6. REQUISITOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, el servidor público deberá reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año, contado desde la fecha de postulación hacia atrás.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

- c) Haber obtenido el nivel de excelencia en rango sobresaliente, en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Parágrafo. La calificación en el nivel de excelencia en rango sobresaliente se tendrá en cuenta sin atención al número de días evaluados. No se considerará el periodo de prueba para adquirir el derecho a optar por un incentivo.

Artículo 7. SELECCIÓN. Para la selección de los servidores públicos beneficiarios de incentivos institucionales, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos observará el siguiente procedimiento:

- a) 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.
- b) 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.
- c) En caso de persistir el empate se dirimirá por sorteo.
- d) El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el informe consolidado de los servidores públicos 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) Distrital de Hacienda de reconocimiento de los incentivos y estímulos institucionales.

Parágrafo 1. Cuando los servidores públicos 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 serán incluidos en el nivel jerárquico en el cual hayan permanecido más tiempo.

Parágrafo 3. Para la asignación del incentivo al mejor servidor público 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 de gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.10 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y de acuerdo con la reglamentación definida por la entidad.

Artículo 8. 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 públicos que fueron seleccionados como los mejores empleados de la Entidad.

Artículo 9. RECONOCIMIENTO DEL INCENTIVO. Mediante acto administrativo proferido por el (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda, se reconocerán los incentivos previstos en el Plan adoptado en la Secretaría Distrital de Hacienda para los mejores servidores. Copia del nombrado reconocimiento será archivada en la historia laboral del empleado

Artículo 10. TIPO DE INCENTIVO. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia se otorgarán incentivos no pecuniarios para los servidores públicos seleccionados, quienes pueden escoger entre:

a) **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 público en el establecimiento educativo correspondiente y en caso de no ser admitido podrá optar por otro incentivo, dentro de la misma vigencia fiscal.

b) **TURISMO SOCIAL.** La Entidad reconocerá el programa de turismo social nacional o internacional que escoja el empleado, en cualquier agencia de viajes y/u operador de servicios de turismo legalmente constituido, de acuerdo con el monto

previsto para los incentivos institucionales adoptados en la presente resolución.

c) **PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ESPECIALES.** Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación y el desarrollo de trabajos individuales o colectivos, que involucren a la Entidad u otras Entidades, enmarcados en el Plan de Desarrollo y que generen valor agregado para la ciudad.

d) **RECONOCIMIENTO PÚBLICO A LABOR MERITORIA.** La entidad, en acto público realizado a más tardar el 30 de noviembre de cada año, exaltarán la labor de los mejores servidores, la participación en proyectos estratégicos de la entidad y la mención de los servidores públicos galardonados en las diferentes categorías de incentivos y estímulos establecidos en el presente plan. 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.

e) **FINANCIACIÓN DE INVESTIGACIONES.** Está orientado a fomentar la investigación de carácter institucional o particular, evento en el cual, los contactos y demás trámites necesarios para su realización estarán a cargo del servidor que elija este tipo de incentivo, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones y horario de trabajo fijado en la Entidad.

f) **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 público 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 11. MONTO DE LOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. El monto máximo de los incentivos no pecuniarios será equivalente a salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), así:

CATEGORÍA	Nº. SMMLV
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. Los permisos no podrán acumularse consecutivamente con vacaciones u otros permisos.

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 social 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 públicos seleccionados como los mejores empleados no podrán ser reconocidos con esta misma distinción durante los dos (2) años posteriores al reconocimiento.

Artículo 12. PAGO DE INCENTIVOS. Los montos 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 III PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Artículo 13. DEFINICIÓN. De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.9 del

Decreto 1083 de 2015, se entenderá por equipo de trabajo el grupo de empleados públicos 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 14. CONFORMACIÓN. El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de cuatro (4) servidores públicos, 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 carácter temporal, ni contratistas.

Parágrafo. Una vez inscrito el equipo no se podrán modificar los participantes que lo componen. 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 15. CONVOCATORIA. El Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos convocará anualmente a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos, a través de los canales institucionales de comunicación, 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.

- b) 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 16. DIVULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Para el desarrollo, la divulgación e información de las reglas generales de este procedimiento, la Subdirección del Talento Humano programará, como mínimo, 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 17. REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS EQUIPOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los incentivos previstos en la presente resolución.

- a) Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año, contado desde la fecha de postulación hacia atrás.
- b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- c) Haber obtenido el nivel de excelencia en rango sobresaliente, en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 18. 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 los canales institucionales de comunicación, 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:

- a) Ficha Técnica de Inscripción;
- b) Ficha Técnica de Descripción del Proyecto;
- c) Cronograma definitivo, y

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. La programación de la reunión de cada vigencia será anunciada dentro del cronograma de la convocatoria.

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 los canales institucionales de comunicación.

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 19. 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, se deben indicar las etapas o fases que se desarrollaron y ejecutaron dentro de este término, las cuales deben cumplirse en el 100%.
2. El proyecto estará orientado 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.

Parágrafo. Al cierre de las inscripciones, el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos, a través de la Subdirección del Talento Humano, informará a cada equipo y al directivo que realizó la postulación sobre su admisión o rechazo para concursar.

Artículo 20. 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
1. FORMULACIÓN DEL PROYECTO.	10%
Debe presentarse 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.	
El proyecto está presentado de acuerdo con la metodología establecida y se ajusta a lo planteado en la ficha de descripción del proyecto	10%
2. TRABAJO EN EQUIPO.	15%
Coordinación y cooperación para lograr un resultado determinado	
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%
3. IMPORTANCIA PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.	25%
Evaluación de la importancia del proyecto para solucionar un problema institucional.	
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%
4. RESULTADOS ALCANZADOS.	40%
Logros alcanzados medibles con indicadores que permitan establecer la magnitud del impacto generado	
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%
5. SUSTENTACIÓN.	10%
Sustentación del proyecto en audiencia pública en la que se determinará el conocimiento y dominio del tema por parte de los miembros del equipo.	

Manejo de la presentación y dominio del tema, por todos los participantes	5%
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 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda o de expertos externos, para lo cual se gestionarán los apoyos que sean requeridos.

Artículo 21. 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 “Resultados Alcanzados”.

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 22. 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 23. 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, a la cual deben presentarse todos los miembros registrados del equipo, salvo fuerza mayor, que será comunicada a la Subdirección del Talento Humano con antelación.
- 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.
- Cuando se confirme que existió plagio total o parcial del proyecto presentado con proyectos presentados con anticipación o en otras entidades.

Artículo 24. SEGUIMIENTO. El seguimiento a la implementación del proyecto del equipo ganador será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 25. 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. SMMLV
<i>Equipo de Trabajo que ocupe primer lugar</i>	18
<i>Equipo de Trabajo que ocupe segundo lugar</i>	13
<i>Equipo de Trabajo que ocupe tercer lugar</i>	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.

Parágrafo 2. El valor del incentivo será dividido en partes iguales entre la totalidad de servidores públicos (as) que conformen el equipo de trabajo.

Artículo 26. 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 IV PROGRAMA DE ESTÍMULOS

Artículo 27. 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 de 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.

Artículo 28. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los estímulos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda que ostenten derechos de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales vinculados a la planta de personal de la entidad.

Artículo 29. POSTULACIÓN DE NUEVOS ESTÍMULOS: Las postulaciones de nuevos estímulos deberán ser avaladas por el(la) director(a) del área de origen antes de ser enviadas a la Secretaría del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de incentivos para su evaluación. La postulación deberá contener como mínimo:

- a. Denominación del incentivo
- b. Justificación
- c. Población objetivo
- d. Requisitos para recibir el incentivo
- e. Mecanismo de selección y evidencias
- f. Numero de servidores beneficiarios
- g. Periodicidad del incentivo

Artículo 30. APROBACIÓN DE NUEVOS ESTÍMULOS: Una vez el estímulo sea aprobado por el servidor público delegado para ello, será consignado en el anexo descrito en el artículo 31 de la presente resolución, el cual hace parte integral de esta.

Parágrafo 1. El resultado de las evaluaciones adelantadas por el Equipo Técnico se denomina recomendación, la cual es un acto de trámite y no proceden recursos en su contra. La decisión final de la aprobación corresponde al director(a) del despacho de Gestión Corporativa, con base en las recomendaciones presentadas por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Incentivos.

Parágrafo 2. Las recomendaciones entregadas por parte del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional deberán contener la propuesta del valor del reconocimiento a otorgar en función del presupuesto que la Subdirección del Talento Humano disponga para este propósito y/o el análisis de los días de permiso remunerado que recibirá el(los) posible(s) ganador(es).

El monto del estímulo o incentivo se debe cuantificar de acuerdo con la siguiente valoración:

- Impacto bajo: Dos mil (2000) puntos de la plataforma Cavila a tu Medida
- Impacto medio: Cinco mil (5000) puntos de la plataforma Cavila a tu Medida
- Impacto alto: El beneficiario podrá seleccionar entre un (1) bono equivalente a 1 SMMLV o al cargue de diez mil (10.000) puntos de la plataforma Cavila a tu Medida.

Como alternativas de estímulos no pecuniarios son admisibles también propuestas enfocadas en estrategias de salario emocional, las cuales no representen una erogación de gasto adicional en el presupuesto de la Entidad, siempre que cumplan con el objetivo planteado en el artículo 27 de la presente resolución.

Parágrafo 3. Cuando el estímulo por aprobar sea postulado por una de las dependencias asociadas a la Dirección de Gestión Corporativa, la función de aprobación recaerá en el(la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien actuará como servidor público ad hoc, como garantía del principio de imparcialidad en el proceso

Artículo 31. ANEXO TÉCNICO DE ESTÍMULOS. Se adopta como parte integral de la presente resolución el documento anexo denominado “Anexo Técnico de Estímulos Institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda”. En este documento se agrupan todos los estímulos adoptados por la entidad a la fecha y se podrá modificar para realizar la inclusión de nuevos reconocimientos previa aprobación del director(a) del despacho de Gestión Corporativa.

En su contenido se documentará información tal como la definición del estímulo, el personal beneficiario, los requisitos para su adjudicación, el proceso de selección

de los ganadores y el reconocimiento que se entregará a los servidores y/o servidoras que sean seleccionados para recibirlo.

Parágrafo 1. El documento gozará de validez, una vez sea suscrito por la totalidad de los siguientes servidores y/o servidoras:

- Subsecretario(a) General
- Director(a) del Despacho de Gestión Corporativa
- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- Subdirector(a) del Talento Humano

Parágrafo 2. El documento deberá permanecer publicado y ser de fácil consulta para todos los interesados. Cada vez que sea objeto de modificación, deberá publicarse a través de los canales de comunicación internos que disponga la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 32. RECONOCIMIENTO DEL ESTÍMULO. Se reconocerán los estímulos a las servidoras y servidores públicos seleccionados en cada una de las categorías en la ceremonia “Día de los Mejores” de cada vigencia, previa validación del cumplimiento de requisitos por parte del área de bienestar de la Subdirección del Talento Humano

Parágrafo 1. Los estímulos aprobados que sean destinados a campañas y/o actividades puntuales, serán entregados conforme la información contenida en el requerimiento aportado por el área solicitante

Artículo 33. PLATAFORMA CAVILA A TU MEDIDA. Se define como una herramienta tecnológica puesta a disposición de todos los servidores y servidoras vinculadas a la planta de personal de la entidad, adoptada como mecanismo para realizar la entrega a los beneficiarios de los estímulos adquiridos por concepto de mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional. Está concebida como un micrositio de bienestar compuesto por la tienda de experiencias y secciones en donde se publica información de interés como noticias o la oferta de actividades de bienestar.

Su dinámica de funcionamiento está bajo el modelo de economía de fichas. Los usuarios activos en la plataforma reciben puntos que posteriormente pueden ser canjeados en la tienda de experiencias. La equivalencia para la plataforma es 1 Cavila = 100 pesos.

Los puntos podrán ser otorgados como apoyo en la realización de eventos y/o capacitaciones internas, sorteos que se adelanten en las actividades de bienestar o como alternativa de estímulo no pecuniario. El cargue de los puntos deberá contar con la previa aprobación por escrito del(la) director(a) del despacho de Gestión Corporativa.

La administración de la plataforma estará a cargo del área de bienestar de la Subdirección del Talento Humano, quienes se encargarán de asignar los puntos a los servidores beneficiados conforme a los estímulos aprobados. Así como de la adquisición de los bonos de los diferentes comercios que se habilitarán dentro de la tienda de experiencias.

Tendrán acceso a la plataforma todos los servidores y servidoras de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales con vinculación vigente, a quienes se les creará una cuenta de usuario personal e intransferible. La cuenta de cada servidor estará sujeta a su vinculación con la entidad. En caso de retiro, la misma será desactivada.

Los puntos otorgados tienen una vigencia de un año. Una vez alcanzado ese plazo, los puntos vencidos serán retirados de las billeteras virtuales de los servidores.

TÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. 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 35. NATURALEZA DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios y los estímulos concedidos a los servidores públicos de la entidad 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 36. CÁLCULO DEL VALOR DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios serán calculados con el valor del salario mínimo mensual que se encuentre vigente al momento del reconocimiento, así el trámite de pago se realice en la siguiente vigencia.

Artículo 37. NO TRANSFERENCIA. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, y los estímulos establecidos en la presente resolución son personales e intransferibles.

Artículo 38. 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,

en la gala de reconocimiento “Día de los Mejores”. Posterior a la realización de la gala, se podrá disfrutar de los reconocimientos otorgados a cada una de las categorías contenidas en la presente resolución.

Artículo 39. 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-000542 del 06 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital De Hacienda

RESOLUCION N° DDI-018642-, 2022EE39558001 (5 de septiembre de 2022)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de

la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 74 Registros, Anexo No. 2 con 40 Registros.

Artículo 3. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	PLIEGO DE CARGOS
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal