

## RESOLUCIÓN No. 00633

***“Por medio de la cual se aprueba el Plan Institucional de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación, de la Secretaría Distrital de Ambiente de la vigencia 2021”***

### **EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

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

### **CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto Ley 1567 de agosto 5 de 1998 *“Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”*, dentro de los componentes del sistema descritos en el artículo 3º, se encuentra, entre otros los siguientes:

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

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

Que la Ley 909 de 2004 *“Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 15 las Unidades de Personal de las entidades, en su numeral 2 establece entre otras como funciones de esta:

**RESOLUCIÓN No. 00633**

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

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

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

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

*1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.*

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

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

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

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

*Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.*

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

*Artículo 2.2.9.2 Finalidad. Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.*

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

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

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

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

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

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

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

Personal cumplirán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

**RESOLUCIÓN No. 00633**

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

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

2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015 dispone la Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. “Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal”. (Subraya fuera de texto).

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

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

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

Que la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente, participó en la formulación del Plan Institucional de Estímulos para la vigencia de 2022 y que en sesión del 27 de enero de 2022 fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

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

Que mediante el numeral 6 del Artículo 2 de la Resolución 153 de 2016, la Secretaria Distrital de Ambiente delega en el director de Gestión Corporativa la atribución relacionada con la expedición del plan de capacitación y estímulos del organismo.

Que en consideración con lo anterior expuesto el Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente mediante el presente acto administrativo establece el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Estímulos conformado por el Programa de Bienestar e Incentivos, dentro de los sistemas nacionales de estímulos para los empleados de la Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2022.

Que, en estos términos,

### **RESUELVE**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2022**

**ARTICULO 1** Definición del PIC la Capacitación se entiende como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación. Dichos espacios estarán dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos y del desarrollo de habilidades con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a la mejoría en la prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral

**ARTICULO 2.** La Secretaría Distrital de Ambiente para la vigencia 2022, propone los siguientes objetivos estratégicos y de gestión que buscan alinear la visión institucional a través de las actividades de formación que permitan fortalecer las competencias de los servidores y de esta manera atender los retos que presenta la misionalidad de la Entidad:

- a. Desarrollar procesos de capacitación, que fortalezcan los conocimientos, competencias y habilidades de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente con la finalidad de contar con un talento humano preparado para afrontar los retos que exija la entidad y la ciudadanía.
- b. Desarrollar en el Talento Humano de la SDA, las capacidades orientadas al

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

mejoramiento continuo, que, mediante programas de capacitación, permitan a la entidad ser un punto de referencia para el entorno social con miras al fortalecimiento de la gestión pública.

- c. Establecer orientaciones temáticas y estratégicas para la formación y capacitación de los funcionarios adecuadas a los objetivos misionales de la entidad.
- d. Promover el aprendizaje colaborativo, a través de estrategias de cualificación de todos los colaboradores de la SDA, posibilitando la transferencia e innovación de conocimientos entre los diversos equipos adscritos a la entidad.
- e. Elevar los niveles de compromiso de los servidores y servidoras de la Secretaría, con respecto a los planes, programas, proyectos y objetivos de la entidad, promoviendo así su desarrollo integral y el afianzamiento de la ética del servicio público.
- f. Fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos de la SDA para contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional, atendiendo de manera efectiva las necesidades de capacitación originadas en las diferentes dependencias de la entidad.
- g. Promover el sentido de pertenencia y la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de inducción institucional, así como el entrenamiento en su puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 3.** *Principios rectores.* En concordancia con el Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998, los principios rectores para la administración de la capacitación contemplada en el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital de Ambiente son:

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

3.2 Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

3.3 Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

3.4 Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

3.5 Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

3.6 Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados, debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

3.7 Profesionalización del servicio Público: Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019), (Modificado por Decreto 894 de 2017, Art. 1)

NOTA: Literal declarado EXEQUIBLE, por sentencia C-1163 del 6 de septiembre del año 2000, de la Corte Constitucional.

3.8 Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

3.9 Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

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

**ARTÍCULO 4.** La Metodología utilizada para la formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC-. Fue cuantitativa y cualitativa, en la que se siguieron las siguientes fases:

**4.1 Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:** El Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) es el ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que permitió en la Secretaría Distrital de Ambiente identificar las necesidades de aprendizaje, habilidades y actitudes de los servidores públicos. Es decir, las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el desempeño de su cargo. Dicho diagnóstico se implementó a través



### **RESOLUCIÓN No. 00633**

de una encuesta de necesidades aprendizaje dirigida a los funcionarios y directivos vinculados a la SDA.

**4.2 Consolidación de la Encuesta:** Una vez recibidas las encuestas a través de la plataforma Google forms, la Dirección de Gestión Corporativa, procede a registrarlas respuestas en la Matriz.

**4.3 Programación del PIC:** La Dirección de Gestión Corporativa procede a la ejecución del PIC 2022, de la siguiente manera:

- Realización de convenios y contratación con entidades e instituciones públicas y privadas, con el fin de viabilizar los espacios de capacitación trazadas en el presente plan.
- Priorización de ejes temáticos por dimensión (Ser, Saber y hacer). Dando prelación a los ejes temáticos con mayor recurrencia manifestadas por los funcionarios de la SDA.
- Priorización de ejes temáticos por cada eje transversal de aprendizaje. Dando prelación a aquellos que, de acuerdo con lo manifestado por la Comisión de personal, deben abordarse en concordancia con el manual emitido por el DASC y DAFP.
- Priorización de ejes temáticos que aportan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y a la misión de la SDA.

**ARTÍCULO 5. Presupuesto para el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2022** La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2022, un presupuesto aprobado por la Secretaria Distrital de Hacienda en su rubro capacitación, que corresponde a “Los gastos que tengan por objeto atender las necesidades de capacitación, formación y utilidad de nuevos conocimientos que contribuyan al mejoramiento institucional, de conformidad con lo establecido por la Ley 909 de 2004 y su decretos reglamentarios. Se clasifica en capacitación interna y capacitación externa” el valor disponible para esta vigencia es de **CINCUENTA MILLONES SETESIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$50.746.000) M/CTE.**

**ARTICULO 6. Evaluación y seguimiento del PIC.** Al Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2022, se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar, con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

#### **6.1. Control de Asistencia.**

## RESOLUCIÓN No. 00633

**6.2. Acta de compromiso firmada y validada por el jefe inmediato:** En caso de que la capacitación o formación se programe con rubro presupuestal, es deber del funcionario presentar este requisito.

**6.3. Satisfacción:** Cuyo Objetivo es conocer la satisfacción de los participantes con el desarrollo de las actividades de capacitación o formativas. Se realizará evaluación durante el desarrollo y terminación de cada capacitación, con el propósito de observar la evolución de estas, detectar posibles fallas encontradas y verificar la satisfacción o no de las mismas.

**6.4.** El funcionario una vez se haya inscrito a participar de las capacitaciones ofrecidas, se compromete a aprobar cuando así se requiera y a asistir a la totalidad de la capacitación. Si se denota la inasistencia de los Servidores Públicos a la actividad programada sin justificación escrita y bien soportada, la Administración podrá compulsar copia al área disciplinaria de la entidad, ante un posible detrimento patrimonial.

**6.5.** Quienes participen de los espacios de capacitación, podrán integrar equipos de aprendizaje y establecer así proyectos de aprendizaje colectivo por grupos de trabajo y/o dependencias, permitiendo la transferencia de conocimiento propiciando la consolidación de colaboradores más preparados para los nuevos retos que proponen la entidad y la ciudad.

## CAPITULO SEGUNDO

### PLAN INSTITUCIONAL DE ESTIMULOS – PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2022

#### 2.1 Programa Bienestar

**ARTÍCULO 7.** *Definición de los programas de Bienestar Social.* En los términos del Artículo 20 del Decreto Ley 1567 de 1998, los programas de Bienestar Social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, para tal efecto tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias.

**ARTÍCULO 8.** *Destinatarios del programa de Bienestar Social para la vigencia 2022.* Serán destinatarios o beneficiarios del Programa de Bienestar Social los funcionarios de libre

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

nombramiento y remoción, los funcionarios de carrera administrativa, los funcionarios de nombramiento provisional y temporales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTÍCULO 9.** La Secretaria Distrital de Ambiente, con ejecución del Programa de Bienestar Social para la vigencia 2022, propende por el cumplimiento del siguiente objetivo general: Desarrollar espacios para los servidores, que propicien condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida y su desempeño laboral a través, de la planeación e implementación de actividades enfocadas en generar esparcimiento e integración familiar de acuerdo con las necesidades propuestas por los mismos servidores de la secretaria Distrital de Ambiente, direccionado al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

El Plan Institucional de Estímulos - Programa de Bienestar e Incentivos de la secretaria Distrital de Ambiente, desarrollara estrategias que permitan generar un clima organizacional que propicie en sus servidores, motivación y calidez humana, la cual se verá refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando así los niveles de felicidad, satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad.

**ARTÍCULO 10.** La Secretaria Distrital de Ambiente, con ejecución del Programa de Bienestar Social para la vigencia 2022, propende por el cumplimiento del siguiente objetivo específicos:

- 12.1 Intervenir el ambiente laboral desarrollando la creatividad, la identidad, la participación y sobre todo el mejoramiento de la calidad de vida del equipo humano.
- Optimizar los recursos asignados para lograr las proyecciones institucionales, armonizando las actividades, de tal forma que permita evidenciar la distribución de los recursos de la entidad de forma equitativa y eficiente.
- Desarrollar actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, así como acciones dirigidas a disminuir el riesgo psicosocial, de manera articulada con el trabajo realizado por Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional, como consecuencia de la emergencia de salud pública causada por el virus COVID – 19.
- Ejecutar el Programa de Incentivos Institucionales con el fin de otorgar, resaltar y reconocer el buen desempeño laboral de los servidores de la SDA, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad fortaleciendo el compromiso con la misionalidad y los valores de la Entidad.
- Promover el sentido de pertenencia de los servidores, su integración y el mejoramiento de sus condiciones de vida ofreciendo respuestas integrales a las necesidades,

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

intereses y expectativas a través de acciones de Capacitación, Bienestar y Salud Laboral, lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa.

- Elevar los niveles de compromiso de los servidores de la SDA, con respecto a los planes, programas, proyectos y objetivos de la entidad, promoviendo el desarrollo integral y el afianzamiento de la ética del servicio público.

**ARTÍCULO 11.** El diseño del Plan 2022 se realiza a partir de las iniciativas de los servidores públicos de la entidad, derivadas de un diagnóstico previo. Se enviaron dos formularios en línea, el primero de ellos fue una encuesta de selección múltiple con posibilidad de elegir varias opciones como respuesta y finalizando con una pregunta abierta y el segundo fue un formulario de preguntas abiertas la cual brindo el espacio para que los servidores hicieran sus aportes al plan. Dicho formulario fue enviado a través el correo electrónico de Bienestar y Capacitación de la SDA.

Del 23 al 12 de enero de 2021 se dio el espacio para diligenciar la encuesta, así mismo y a solicitud de la Comisión de Personal con quien se ha realizado una construcción conjunta del plan, se amplió un nuevo espacio para el diligenciamiento de la misma, programado desde el día 21 hasta el 25 de enero del año en curso. Una vez obtenidos los resultados se consideró necesario complementar las respuestas con un nuevo formulario de preguntas abiertas que posibiliten la comprensión específica de las necesidades de los servidores de la entidad, dicho formulario fue enviado por medio de correo electrónica a los servidores de la SDA desde el día 14 de febrero hasta el 18 de febrero del 2022.

**ARTÍCULO 12.** *Áreas de intervención del Programa de Bienestar.* Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral, así como en el modelo de gestión de bienestar es la felicidad del Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, en sus ejes: Estados Mentales positivos, Propósito de vida, conocimiento de las fortalezas propias, y relaciones Interpersonales.

**ARTÍCULO 13.** *Componente o Área de la Protección y Servicios Sociales.* En este componente se busca atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y su familia, para brindar beneficios de importancia en los contextos individuales, laborales y sociales.

Las actividades que se desarrollarán en este componente están enfocadas para que el funcionario pueda tener alternativas diversas que respondan a necesidades de integración, identidad cultural e institucional.

### RESOLUCIÓN No. 00633

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

**13.1 Actividades deportivas, recreativas y vacacionales.** Busca estimular el mejoramiento de la salud física y mental de los servidores y sus familias mediante el fomento de actividades que fortalezcan y fomenten la cultura deportiva, recreativa y el uso adecuado del tiempo libre, de igual forma se busca que estos espacios aporten al crecimiento personal, generando adecuadas herramientas de comunicación, apropiadas relaciones entre pares u equipos de trabajo o con otros contextos de interacción.

Estas actividades se materializarán por medio de los siguientes espacios:

- Acondicionamiento físico
- Torneos Relámpago
- Carreras Atléticoas
- Olimpiadas
- Vacaciones Recreativas
- Celebración de la Niñez
- Día de la Servidor Público
- Día de las Profesiones
- Celebración día de la Familia
- Bonos Navideños

**13.2 Actividades artísticas y culturales.** Por medio del arte y la cultura, se pretende que los funcionarios identifiquen o reconozcan sus emociones, así como posibilitar experiencias y garantizar conexiones empáticas entre compañeros e incluso miembros de sus familias. La participación de los funcionarios en los diferentes escenarios permite la canalización de sentimientos; y, la oportunidad de poner sus creaciones en función de sus contextos personales, laborales y sociales.

Estas actividades se materializarán en:

- Salidas a museos
- Tertulias
- Espacios de interacción

### RESOLUCIÓN No. 00633

**13.3 Actividades sociales** Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende desarrollar y estimular la integración, solidaridad y creatividad en los servidores, así como la reafirmación de valores éticos, morales e institucionales. Estas actividades se materializarán en:

- Día de Cumpleaños: Se otorga 1 día de descanso al funcionario - Tarjeta de cumpleaños
- Día de la Mujer: Reconocimiento a las servidoras de la SDA en conmemoración el 8 de marzo. Tarjeta de felicitación
- Día del Hombre: Reconocer el rol del hombre de la SDA
- Día del Niño
- Día de la Secretaria
- Día de la Madre
- Día del Padre
- Cumpleaños de la Entidad
- Jornada Semestral en la que los funcionarios puedan compartir con sus familias (ley 1361 de 2009 y art. 3 ley 1857 de 2017)
- Día del Conductor
- Halloween
- Integración Navideña

**ARTÍCULO 14. Componente o área de Calidad de Vida Laboral.** Conforme con el Artículo 24 del Decreto Ley 1567 de 1998 en este componente será atendido a través de programas que se ocupen de dinámicas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

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

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

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

- Lograr la participación del empleado en el desarrollo organizacional.

**14.1 Programa de Pre-pensionados:** La finalidad de este programa es preparar a los Servidores de la SDA que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el Artículo 262 de la Ley 100 de 1993, así mismo el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75, numeral 3.

Por otra parte el objetivo de las actividades a desarrollar de este programa va encaminadas a la adaptación al cambio a un nuevo estilo de vida, para facilitar su adaptación y la creación de un proyecto nuevo de vida. Estas actividades se materializarán en:

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

**ARTICULO 15. Presupuesto para el Plan Institucional de Bienestar** La Dirección de Gestión Corporativa tiene establecido en su plan de contratación 2022, un presupuesto aprobado por la Secretaria Distrital de Hacienda en su rubro bienestar, que corresponde a el valor disponible de **SETENTA Y SIETE MILLONES VEINTI DOS MIL PESOS (\$77.022.000) M/CTE.**

**ARTICULO 16. Evaluación y seguimiento Plan de Bienestar.** Al Plan Institucional de Bienestar vigencia 2022, se le realizará un seguimiento y avance a los objetivos que se pretenden alcanzar, con el desarrollo de las actividades programadas a través de:

- Asistencia y participación de los funcionarios y sus familias
- Evaluación por medio de encuesta de satisfacción de calidad de cada una de las actividades.

### **2.2 Programa de Incentivos**

**ARTICULO 17. Definición del Programa de Incentivos:** Para la vigencia 2022 el Plan de Incentivos está propuesto a través del marco según el Decreto Nacional 1083 de 2015, que permite crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños de excelencia individual de los empleados en cada uno de los niveles jerárquicos, así como reconocer al mejor empleado de la entidad.

**RESOLUCIÓN No. 00633**

Dentro de este mismo programa se establecen los incentivos para el apoyo de subsidios educativos (estudios formales y no formales) para que cualquiera de los funcionarios de carrera administrativa acceda a este beneficio. Por otro lado, en el Plan de Estímulos – Programa de Bienestar e Incentivos se conceden los incentivos para los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que beneficie los avances para la entidad o su misionalidad, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

**ARTICULO 18.** *Requisitos para postulación de los incentivos:* Los requisitos que se deben reunir para que los funcionarios accedan o aspiren a la postulación de alguno de los incentivos de la Entidad son:

- 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 sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

**ARTICULO 19.** *Presupuesto asignado para los incentivos vigencia 2022:* Para la vigencia 2022 el presupuesto asignado para los incentivos de la Secretaría Distrital de Ambiente se distribuirá de la siguiente manera:

TIPO DE INCENTIVO	VALOR (No pecuniario)	VALOR (pecuniario)
RECONOCIMIENTO A FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN CON CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE	\$40.000.000	
EQUIPOS DE TRABAJO 1ER PUESTO		\$ 4.000.000
EQUIPOS DE TRABAJO 2DO PUESTO	\$ 2.000.000	
SUBSIDIOS EDUCATIVOS	\$7.000.000	
<b>TOTAL INCENTIVOS</b>	<b>\$53.000.000</b>	



## RESOLUCIÓN No. 00633

### ARTICULO 20. INCENTIVOS POR RECONOCER

#### 20.1 Incentivos por calificación sobresaliente

Para otorgar los incentivos, por nivel de excelencia a los servidores, se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral. Para este año se tendrá en cuenta la calificación del periodo comprendida entre el 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022. Dichos incentivos corresponden a un reconocimiento no pecuario.

Se reconocerá a los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción que hayan sido elegidos mejores servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente, en cada nivel jerárquico (profesional, técnico, asistencial y asesor) y como mejor funcionario de la entidad, se les entregará los siguientes incentivos:

- Al mejor funcionario de Carrera Administrativa se le otorgará tres (3) días consecutivos de descanso remunerados dentro de la vigencia 2022.
- A los mejores funcionarios por cada nivel jerárquico, se les otorgará dos (2) días consecutivos remunerados dentro de la vigencia 2022.
- Se le realizara un reconocimiento a la hoja de vida de cada uno de los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento que tengan nivel sobresaliente en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral.

**Los exfuncionarios que apliquen al reconocimiento debido a su calificación sobresaliente, no se les podrá conceder los días de remuneración económica, toda vez que no se encuentran adscritos a la entidad ya que no son funcionarios activos.**

#### 20.1.1 Metodología para la Entrega de incentivo por Calificación Sobresaliente

La Dirección de Gestión Corporativa seleccionará a los mejores servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción de cada uno de los niveles jerárquicos (profesional, técnico, asesor y asistencial) de la siguiente manera:

- A. Presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como a la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente los listados de los servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción que por cada nivel jerárquico (profesional, técnico, asesor y asistencial) hayan obtenido nivel sobresaliente con base en la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al periodo 2021-2022.

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

- B. Todo funcionario de la Secretaría Distrital de Ambiente, que alcance el nivel sobresaliente, tendrá reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida, de esta manera se proclamarán a los mejores funcionarios de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2021, en un evento público y con participación de todos.
- C. Entre los funcionarios que tengan calificación sobresaliente resultante de la Evaluación del Desempeño Laboral, se utilizara el sistema de sorteo como mecanismo decisorio en cada uno de los niveles y al mejor funcionario de la entidad, para así definir los ganadores según corresponda.
- D. El funcionario seleccionado, como el mejor empleado de Carrera Administrativa de la entidad, dejaran en vacancia o libre la postulación del nivel jerárquico al que pertenece.
- E. En caso de presentarse un sorteo con referencia a la selección para el mejor funcionario de Carrera Administrativa, el mismo que sea elegido como el mejor de la entidad, recibirá únicamente ese reconocimiento, es decir no participara en la selección de mejor funcionario en el nivel jerárquico al que pertenezca.
- F. Se dejará constancia mediante acta del nombre de los funcionarios que salgan elegidos para cada nivel jerárquico, y el mejor de la entidad; la cual respaldará el acto administrativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente formalizando su selección y reconocimiento.

#### **20.1.2 Condiciones para hacer efectivos los Incentivos No Pecuniarios**

Los incentivos no pecuarios por nivel sobresaliente podrán ser reconocidos a través de las siguientes alternativas y estarán sujetos a las siguientes condiciones

- Becas otorgadas para educación formal, solo se reconocerán para pago de matrículas en las entidades educativas debidamente aprobadas y reconocidas por las autoridades competentes, al servidor merecedor del reconocimiento, hacer entrega de la documentación con el fin de hacer efectivo el incentivo no pecuniario.
- Reconocimiento relacionado con turismo social, los desembolsos se harán a empresas de viaje y turismo legalmente constituidas.
- En caso de elegir el incentivo para uso de beneficios (turismo – estudio recreación) en servicios a través de la Caja de Compensación – Compensar, el o la funcionaria deberá informar a la Dirección de Gestión Corporativa.

## RESOLUCIÓN No. 00633

### 20.2. Incentivos de apoyos educativos

Este subsidio permite apoyar a los funcionarios de Carrera Administrativa que soliciten el incentivo para los estudios de educación formal y no formal.

#### 20.2.1 Metodología para el Acceso del Incentivo Apoyo Subsidio Educativos

- Diligenciar el formato de solicitud para Apoyo Económico para educación (Código: PA01-PR32-F6) y tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos para acceder al incentivo.
- Radicar los documentos de la solicitud y la cotización de centro educativo; dentro de las fechas previstas por la Dirección de Gestión Corporativa.
- Presentar cotización de la universidad, y/o instituto informando Nombre del programa, admisión al programa, lugar, valor, fecha de iniciación y término de duración, nombre y NIT del centro educativo y plan de estudios.
- El área de Bienestar y Capacitación verificará que el solicitante radicó los documentos antes mencionados y que cumple con los requisitos establecidos para poder acceder al subsidio.
- El área de Bienestar informará a los solicitantes si les fue aprobado o no el subsidio.
- La Dirección de Gestión Corporativa elaborará el respectivo acto administrativo mediante el cual se reconocerá el subsidio a los beneficiarios.
- La Dirección de Gestión Corporativa trasladará todos los soportes a la Subdirección Financiera para que efectuara el respectivo pago. En el caso que el pago no alcance a salir para la fecha oportuna del recibo, el funcionario podrá realizar el pago al establecimiento y el valor del subsidio se le reembolsará a la cuenta del funcionario, quien deberá soportar el pago realizado para el estudio e institución aprobada.

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

- El presupuesto para el subsidio de educación para la vigencia corresponde a la suma de SIETE MILLONES PESOS (\$7.000.000) los cuales serán destinados para estudios a realizar en el segundo semestre de 2022 y serán distribuidos en partes iguales a quienes presenten sus documentos y cumplan con los requisitos. Si el valor del estudio es menor al subsidio, la entidad solo realizará el pago por el valor del estudio presentado, el saldo que le corresponde a dicho funcionario será repartido equitativamente entre los demás funcionarios que se les aprobó el subsidio.
- Una vez presentado los documentos para una institución y estos hayan sido aprobados, no podrá ser cambiado el plan de estudio a realizar, ni la institución educativa.
- El funcionario se compromete que máximo un mes después de terminado el curso o semestre para el cual le fue aprobado el subsidio, presentará la certificación emitida por parte del Instituto o Universidad donde conste su participación y aprobación de este.
- El funcionario que no realice los estudios para los cuales le fue aprobado el subsidio, deberá hacer devolución del valor total del subsidio entregado.

### **20.3 Incentivos a equipos de trabajo**

Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, razón por la cual la secretaria Distritales de Ambiente impulsa a que los funcionarios conformen equipos de trabajo que permitan la formulación de proyectos que aporten a la gestión ambiental y/o a la gestión administrativa.

#### **20.3.1 Conformación de los Equipos de Trabajo**

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

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

Página 20 de 25

## RESOLUCIÓN No. 00633

### 20.3.2 Reglas Generales

- La inscripción de los equipos de trabajo y sus respectivas propuestas deberán ser efectuadas por escrito ante la Dirección de Gestión Corporativa, dentro del término que esta Dirección establezca.
- Las propuestas de los equipos de trabajo deberán aportar la información que evidencia la estructura del proyecto postulado (Nombre del proyecto, descripción sucinta del proyecto que se abordará, resultados esperados, justificación, cronograma e integrantes que desarrollarán el proyecto).
- El proyecto no debe estar siendo ejecutando a la fecha de Inscripción.
- Las temáticas de los proyectos deberán ser relacionados con: la gestión ambiental, que tengan un impacto en el territorio y su comunidad o la gestión administrativa que puedan impactar en el cumplimiento de la misión, la visión institucional y el plan de acción.
- Los proyectos deben tener impacto y ser innovadores.
- Si dentro del término de inscripción, no se registra por lo menos un (1) equipo, este se prorrogará por ocho (8) días más, o de lo contrario se dará por desierto el incentivo de equipo de trabajos.
- El proyecto presentado no debe hacer parte de las acciones propias que deben adelantarse en el marco de cada una de las metas y proyectos del plan de acción.
- Los proyectos deberán presentarse para que su ejecución finalice a más tardar el día 15 de octubre del año en curso, indicando en el mismo las etapas o fases que se desarrollarán y ejecutarán dentro de este término, las cuales deberán cumplirse en el 100%, el cual debe contener como mínimo: nombre de los integrantes del equipo, resultados alcanzados, cobertura, recursos e instrumentos utilizados y cuantificación de indicadores. La extensión total de este documento no puede exceder las 40 páginas, incluidos los anexos y un resumen que debe ser máximo de tres hojas.
- Al cierre de las inscripciones, la Dirección de Gestión Corporativa, informará la admisión de los proyectos admitidos. Si solo se presenta un (1) proyecto de equipo de trabajo, de igual forma se continuará con el proceso.
- Solo se tendrán en cuenta para ser evaluados los proyectos y equipos previamente inscritos y que a la fecha límite de entrega del proyecto este haya concluido.

### **RESOLUCIÓN No. 00633**

- Los resultados del proyecto presentado deben corresponder al inicialmente inscrito y responder a criterios de excelencia, así como evidenciar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad, es decir, que el alcance del proyecto se encuentre enmarcado en alguno de los ejes temáticos relacionados anteriormente.
- Todos los equipos de trabajo, que reúnan los requisitos exigidos, y hayan concluido sus trabajos previamente inscritos ante la Dirección de Gestión Corporativa, deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante el comité evaluador y los colaboradores que deseen asistir.
- El equipo de trabajo debe enviar a la Dirección de Gestión Corporativa la presentación que utilizarán en la sustentación, cinco (5) días hábiles antes de la sustentación del proyecto.
- Esta sustentación se deberá programar para la segunda quincena del mes de octubre del año en curso y a ella es obligatoria la asistencia de todos los integrantes de los equipos. Durante la sustentación los asistentes podrán formular preguntas a cualquier integrante del equipo.

#### **20.3.3 Equipo Evaluador**

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

La Dirección de Gestión Corporativa conformará un equipo evaluador que se encargará de la evaluación y de garantizar imparcialidad y conocimiento técnico, sobre los proyectos presentados por los Equipos de Trabajo inscritos y aceptados; el cual como mínimo estará conformado por el Director de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, un delegado de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, así mismo se contará con el jefe de la Oficina de Control interno quien actuará bajo la figura de veedor.

En ninguna circunstancia las personas que hagan parte de alguno de los equipos postulados podrán hacer parte del equipo evaluador.

#### **20.3.4 Criterios para evaluación de proyectos**

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

**RESOLUCIÓN No. 00633**

- Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma. Hace referencia a su cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en el cronograma presentado y aprobado.
- Funcionamiento como equipo de trabajo. Hace referencia a los procesos, métodos, investigaciones, levantamiento de información y demás aspectos relacionados con las actividades de grupo, como son la comunicación, integración, participación y aportes de quienes conformen el equipo de trabajo, para el desarrollo del respectivo proyecto. Todos los integrantes del equipo deben participar.
- Eficiencia con que se haya realizado la labor. Hace referencia a la utilización de recursos para el logro de objetivos, a la oportunidad y tiempo requerido en su desarrollo o ejecución, y a los documentos que soportan el trabajo presentado.
- Innovación e impacto. Hace referencia, a resolver un problema, o mejorar un proceso utilizando soluciones no convencionales con probabilidad de ser implementado en la entidad.
- Aporte a la transformación Institucional. Hace referencia a los aportes y problemas que resuelve o a la mejora de procesos y procedimientos.
- Logro de los objetivos previstos. Hace referencia a los resultados alcanzados, los cuales deben ser medidos de acuerdo con los indicadores definidos en el proyecto.
- Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas y sólo obtendrán incentivo los dos (2) mejores equipos de trabajo.

**20.3.5 Ponderación de evaluación**

Los criterios de evaluación señalados anteriormente serán puntuados a través de la calificación que se indica a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (Puntaje)
Planteamiento del proyecto y ejecución del cronograma	10
Funcionamiento como equipo de trabajo	10
Eficiencia con que se haya realizado la labor	10
Aporte a la transformación Institucional	20
Innovación e Impacto	30
Logro de los objetivos previstos	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100</b>

**RESOLUCIÓN No. 00633**

El equipo de trabajo que obtenga la puntuación o calificación más alta, se le otorgará el primer puesto, de igual manera el proyecto que ocupe la segunda calificación o puntuación con calificación inmediatamente inferior obtendrá el segundo puesto.

Se proclamarán a los mejores equipos de trabajo de la Secretaría, teniendo como fecha límite el día 30 de noviembre de 2022.

**ARTICULO 21** El contenido del siguiente acto administrativo deberá ser divulgados a través de la página web e intranet, para el conocimiento de todos/as los/as servidores/as de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**ARTÍCULO 22.** Contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 23.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

**Dado en Bogotá a los 17 días del mes de marzo del 2022**



**GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA  
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA**

(Anexos):

**Elaboró:**

LAURA CALDERON PRADA	CPS:	CONTRATO 20220422 DE 2022	FECHA EJECUCION:	16/03/2022
----------------------	------	------------------------------	------------------	------------

**Revisó:**

LAURA CALDERON PRADA	CPS:	CONTRATO 20220422 DE 2022	FECHA EJECUCION:	16/03/2022
----------------------	------	------------------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

LAURA CALDERON PRADA	CPS:	CONTRATO 20220422 DE 2022	FECHA EJECUCION:	16/03/2022
----------------------	------	------------------------------	------------------	------------

**Firmó:**

GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA	CPS:	DIRECTOR DGC	FECHA EJECUCION:	17/03/2022
---------------------------------	------	--------------	------------------	------------



RESOLUCIÓN No. 00633