AÑO 51
NÚMERO 6213
2017 · DICIEMBRE · 11

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR, D.C.

Resolución Número 575
(Diciembre 1 de 2017)

"Por la cual se prorrogan unos nombramientos en provisionalidad en la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, modificó el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y dispuso en el artículo 2.2.5.3.1 que mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que con base en el Decreto Distrital 426 de 2016 y mediante las Resoluciones No.180 del 2 de mayo de 2017, No.191 del 9 de mayo de 2017, No.198 del 12 de mayo de 2017, No.201 del 17 de mayo de 2017, No.212 del 19 de mayo de 2017, No.213 del 19 de mayo de 2017, No.229 del 1 de junio de 2017, No.236 del 2 de junio de 2017, No.241 del 2 de junio de 2017, No.267 del 14 de junio de 2017, No.289 del 22 de junio de 2017, No.290 del 22 de junio de 2017, No.307 del 29 de junio de 2017, No.314 del 4 de julio de 2017, No.330 del 10 de julio de 2017, No.346 del 19 de julio de 2017, No.354 del 26 de julio de 2017, No.362 del 1 de agosto de 2017, No.374 del 10 de agosto de 2017, No.382 del 16 de agosto de 2017, se efectuaron nombramientos provisionales por un término no superior a seis (6) meses.

Que en virtud de lo anterior y por razones de estricta necesidad para evitar afectación en la prestación del servicio, se hace preciso mantener los nombramientos provisionales realizados mediante las resoluciones arriba señaladas, que le permitan a la Entidad contar con el talento humano para dar cumplimiento a los objetivos y las funciones institucionales, hasta que los mismos sean provistos mediante lista de elegibles.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Prorrogar los nombramientos provisionales realizados en empleos de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de las personas que se relacionan a continuación, hasta que los mismos sean provistos mediante lista de elegibles, de conformidad con las consideraciones que anteceden.

Cédula de Ciudadanía	Apellidos y Nombres	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Resolución	Fecha de Resolución	Fecha posesión
79.136.516	ALEXANDER MORALES PULIDO	Operario	487	13	198	12/05/2017	06/07/2017
26.801.566	ALIX AMPARO ACUÑA BORRERO	Profesiona Especializado	222	27	374	10/08/2017	17/08/2017
2.971.011	ÁLVARO QUILAGUY MONGUI	Auxiliar Administrativo	407	01	330	10/07/2017	17/07/2017
52.466.434	ANA GEINER GARZÓN MÉNDEZ	Auxiliar Administrativo	407	09	289	22/06/2017	04/07/2017
52.935.662	ANDREA DEL PILAR ENDO PASCUAS	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	04/07/2017
52.532.128	ANDREA PATRICIA LÓPEZ SANDOVAL	Técnico Operativo	314	20	330	10/07/2017	17/07/2017
52.322.429	ANDREA RINCÓN UMAÑA	Auxiliar Administrativo	407	01	212	19/05/2017	01/06/2017
79.958.872	ANDRÉS VILLAMIL URIBE	Profesional Universitario	219	08	289	22/06/2017	06/07/2017
21.387.083	BERTHA DUQUE GÓMEZ	Profesional Universitario	219	15	307	29/06/2017	08/08/2017
1.058.430.997	BRAYAN ALBEIRO BARRERA	Auxiliar Administrativo	407	13	212	19/05/2017	08/06/2017
13.746.819	CAMILO ANDRÉS MARTÍNEZ GARCIA	Profesional Especializado	222	27	290	22/06/2017	01/08/2017
1.032.449.560	CARLA DANIELA SOTO CARVAJAL	Técnico Operativo	314	09	307	29/06/2017	17/07/2017
19.483.691	CARLOS ADRIANO MARTÍNEZ ORTIZ	Técnico Operativo	314	09	346	19/07/2017	01/08/2017
1.018.439.606	CESAR DARÍO MORALES JUYO	Profesional Universitario	219	18	307	29/06/2017	05/07/2017
1.016.059.422	CINDY ALEXA GARZÓN GONZÁLEZ	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	13/06/2017
41.696.052	CLARA INÉS MATAMOROS TORRES	Auxiliar Adminis-trativo	407	01	229	01/06/2017	14/06/2017
52.703.765	CLAUDIA ANDREA GUATAQUI	Profesional Universitario	219	03	330	10/07/2017	01/08/2017
52.487.858	CLAUDIA ANGÉLICA FORERO PATIÑO	Profesional Universitario	219	18	290	22/06/2017	04/07/2017
1.016.038.262	CLAUDIA LORENA USUGA GIL	Profesional Universitario	219	01	267	14/06/2017	05/07/2017
52.102.738	CLAUDIA PATRICIA LINARES MORENO	Auxiliar Administrativo	407	13	362	01/08/2017	10/08/2017
1.032.362.433	DANIEL FABIÁN MORENO PILONIETA	Auxiliar Administrativo	407	01	267	14/06/2017	04/07/2017
81.717.279	DAVID ESTEBAN CORDOBA ARIZA	Profesional Universitario	219	18	213	19/05/2017	05/06/2017
1.032.414.359	DAVID JULIÁN GAMBOA SÁNCHEZ	Profesional Universitario	219	03	191	09/05/2017	05/06/2017
52.856.954	DIANA MARÍA FABIOLA NAVARRO RICO	Auxiliar Administrativo	407	13	314	04/07/2017	24/07/2017

Cédula de Ciudadanía	Apellidos y Nombres	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Resolución	Fecha de Resolución	Fecha posesión
1.073.717.165	DIEGO FERNANDO CHACÓN ROMERO	Auxiliar Administrativo	407	01	201	17/05/2017	07/06/2017
79.182.800	EDGAR EDUARDO SIERRA ROJAS	Profesional Universitario	219	13	267	14/06/2017	26/07/2017
52.473.498	EDITH JOHANNA MONROY AYALA	Auxiliar Administrativo	407	01	354	26/07/2017	01/08/2017
51.889.573	ERLEY ESPERANZA AGUILAR PUENTES	Técnico Operativo	314	09	213	19/05/2017	05/06/2017
80.011.605	ESNEIDER BERNAL ALDANA	Profesional Universitario	219	15	290	22/06/2017	10/07/2017
7.715.113	GERARDO ANDRÉS MÉNDEZ ARTUNDUAGA	Profesional Universitario	219	08	374	10/08/2017	28/08/2017
52.714.336	GEYMY PAOLA AGUAS ÁVILA	Auxiliar Administrativo	407	19	314	04/07/2017	17/07/2017
79.965.462	GONZALO MAURICIO MOLINA BUITRAGO	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	12/06/2017
19.469.541	HENRY ELIECER VALDÉS RAMÍREZ	Auxiliar Administrativo	407	01	307	29/06/2017	13/07/2017
1.026.256.692	JAIR FABIÁN FORERO MARTIN	Auxiliar Administrativo	407	01	330	10/07/2017	19/07/2017
1.022.361.271	JENNY BERMÚDEZ CORTES	Auxiliar Administrativo	407	01	362	01/08/2017	08/08/2017
79.987.307	JHON HEDUARD CARVAJAL DÍAZ	Operario	487	13	198	12/05/2017	06/07/2017
1.013.683.835	JHONNY FABIÁN ESPINOSA RODRÍGUEZ	Auxiliar Administrativo	407	01	314	04/07/2017	25/07/2017
1.013.648.042	JISEL VANESA SIERRA TORRES	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	08/06/2017
80.202.866	JOHN FREDDY BAUTISTA AMÓRTEGUI	Auxiliar Administrativo	407	01	289	22/06/2017	04/07/2017
79.903.939	JOHN JAIRO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	Profesional Universitario	219	15	267	14/06/2017	26/07/2017
79.566.441	JOHN MANUEL GONZÁLEZ MOSQUERA	Auxiliar Administrativo	407	01	267	14/06/2017	04/07/2017
14.013.820	JORGE ARMANDO MÉNDEZ VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	13	180	02/05/2017	01/06/2017
79.979.339	JOSÉ GUSTAVO ADOLFO CASTRO CLAROS	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	12/06/2017
13.354.344	JOSÉ JESÚS RAMÍREZ DUARTE	Operario	487	13	289	22/06/2017	04/07/2017
1.063.147.484	JOSÉ LUIS MARTÍNEZ SENIOR	Profesional Universitario	219	05	241	02/06/2017	06/07/2017
5.658.433	JOSÉ NOHELY MATEUS ARDILA	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	20/06/2017
19.354.767	JOSÉ ROBERTO HERNÁNDEZ GRANADOS	Profesional Universitario	219	15	346	19/07/2017	28/08/2017
1.032.376.251	JUSTINE KELLYS	Auxiliar Administrativo	407	01	382	16/08/2017	22/08/2017

Cédula de Ciudadanía	Apellidos y Nombres	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Resolución	Fecha de Resolución	Fecha posesión
1.033.756.121	LADY CATHERINE ROMERO CAJAMARCA	Auxiliar Administrativo	407	01	267	14/06/2017	04/07/2017
1.233.891.291	LAURA VALENTINA MOQUE VILLAMIL	Auxiliar Administrativo	407	01	346	19/07/2017	26/07/2017
51.840.039	LILIA CONSUELO RUIZ MUÑOZ	Auxiliar Administrativo	407	01	213	19/05/2017	05/06/2017
52.526.210	LILIANA JOSEFINA MEJÍA HOYOS	Profesional Universitario	219	15	362	01/08/2017	09/08/2017
1.012.357.783	LINEIDY TOLEDO CARDOZO	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	14/06/2017
1.019.046.672	LUIS CARLOS PARRA GÓMEZ	Auxiliar Administrativo	407	01	180	02/05/2017	05/06/2017
4.239.309	LUIS MANUEL BAUTISTA ROA	Auxiliar Administrativo	407	01	374	10/08/2017	17/08/2017
39.667.922	LUZ ANGÉLICA PERDOMO JIMÉNEZ	Auxiliar Administrativo	407	09	201	17/05/2017	05/06/2017
52.505.397	LUZ YANETH RODRÍGUEZ TRIANA	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	04/07/2017
80.136.638	MANUEL ALFONSO RINCÓN RAMÍREZ	Profesional Especializado	222	21	229	01/06/2017	08/06/2017
19.266.363	MARCO ANTONIO MEDINA VARGAS	Auxiliar Administrativo	407	01	362	01/08/2017	08/08/2017
52.022.943	MARÍA ALFA MARTIN REY	Auxiliar Administrativo	407	01	212	19/05/2017	01/06/2017
39.775.923	MARÍA CAROLINA CÁRDENAS VILLAMIL	Profesional Universitario	219	13	241	02/06/2017	08/06/2017
52.885.029	MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ ROJAS	Profesional Universitario	219	13	198	12/05/2017	15/06/2017
21.113.625	MARÍA MARLEN MARTÍNEZ BUSTOS	Auxiliar Administrativo	407	01	229	01/06/2017	08/06/2017
52.537.652	MARLY YOLIE QUINTANA DAZA	Profesional Universitario	219	15	307	29/06/2017	24/07/2017
40.035.111	MARTHA ISABEL RIVERA ROJAS	Auxiliar Administrativo	407	13	267	14/06/2017	04/07/2017
35.475.833	MARTHA LILIANA VARGAS GONZÁLEZ	Auxiliar Administrativo	407	01	362	01/08/2017	14/08/2017
52.264.611	MERY AURORA TRUJILLO TRUJILLO	Profesional Universitario	219	08	229	01/06/2017	13/07/2017
52.835.832	NANCY MILENA PINEDA JAIMES	Profesional Especializado	222	21	346	19/07/2017	23/08/2017
1.022.363.944	NATALI BUSTOS GUALDRON	Secretario	440	18	236	02/06/2017	08/06/2017
1.010.216.989	NEYDY ALEJANDRA MEDINA ROJA	Secretario	440	17	330	10/07/2017	17/07/2017
28.576.339	NUBIA CERQUERA TORRES	Auxiliar Administrativo	407	01	212	19/05/2017	05/06/2017
53.011.862	NYDIA JANETTE MORENO BUITRAGO	Técnico Operativo	314	17	307	29/06/2017	02/08/2017

Cédula de Ciudadanía	Apellidos y Nombres	Denominación del Empleo	Código	Grado	No. Resolución	Fecha de Resolución	Fecha posesión
52.961.915	OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE	Auxiliar Administrativo	407	01	354	26/07/2017	09/08/2017
1.010.205.768	OSCAR MAURICIO VELÁSQUEZ RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	08	241	02/06/2017	04/07/2017
19.379.097	OSCAR TOMAS VARGAS BURBANO	Operario	487	13	289	22/06/2017	04/07/2017
1.026.586.646	PAULA ALEJANDRA ENCISO LOZANO	Auxiliar Administrativo	407	01	382	16/08/2017	28/08/2017
1.136.887.014	PAULA ANDREA MORENO MARTÍNEZ	Auxiliar Administrativo	407	01	362	01/08/2017	08/08/2017
79.733.399	RICARDO ESTEBAN PARRA CRISTANCHO	Profesional Especializado	222	27	241	02/06/2017	14/06/2017
79.975.019	ROGER ALFONSO ROBBY ROJAS	Auxiliar Administrativo	407	07	307	29/06/2017	17/07/2017
52.163.144	SANDRA DIBIANA SALINAS GONZÁLEZ	Operario	487	20	212	19/05/2017	20/06/2017
52.355.684	SANDRA MILENA MORENO ACEVEDO	Profesional Especializado	222	27	346	19/07/2017	24/08/2017
1.019.090.108	SERGIO ANDRÉS RAMÍREZ ROA	Auxiliar Administrativo	407	01	362	01/08/2017	17/08/2017
1.030.658.459	SHANNEN MARIANN COSSIO CABRA	Auxiliar Administrativo	407	01	314	04/07/2017	24/07/2017
1.022.379.967	VÍCTOR ALFONSO HERNÁNDEZ BARRERA	Auxiliar Administrativo	407	01	314	04/07/2017	17/07/2017
80.904.123	VÍCTOR RAFAEL BERTEL SUAREZ	Auxiliar Administrativo	407	01	290	22/06/2017	04/07/2017
32.296.165	YULY ANDREA AGUDELO PUERTA	Profesional Universitario	219	09	362	01/08/2017	28/08/2017
1.069.464.369	ZULEIMA ROMERO NADER	Auxiliar Administrativo	407	01	382	16/08/2017	24/08/2017

ARTÍCULO 2º.- La presente prórroga cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en el artículo 1º, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º.- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR, D.C. - SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Resolución Número 006

(Diciembre 7 de 2017)

"Por la cual modifica la Resolución No 005 del 28 de noviembre de 2017"

EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades conferidas en la Resolución No 026 del 23 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución 005 del 28 de noviembre del 2017 expedida por el Subdirector de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se reconoció el gasto y se ordenó el reembolso de la caja menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos para el mes de julio de 2017.

Que en la mencionada Resolución en el Artículo 1 se estableció "*Reconocer el gasto y autorizar el reembolso No. 4 de Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por concepto de las erogaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables generadas durante el mes de julio de 2017, por la suma de SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS ($669.708) M/CTE, el cual incluye las deducciones efectuadas a las que hubo lugar., en consecuencia se afectan los siguientes rubros*:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR BRUTO
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 317.418
Gastos de Transporte y Comunicación	104-01-3-1-2-02-03	$ 167.100
Impresos y Publicaciones	104-01-3-1-2-02-04	$ 16.190
Gastos de computador	104-01-3-1-1-2-01-02	$ 169.000
TOTAL		$ 669.708

Que de acuerdo con las facturas que soportan el gasto del mes de julio se evidencia que los rubros a afectar son Mantenimiento Entidad y Gastos de computador, debido a que los soportes de los gastos ocasionados por concepto de Transporte y Comunicación, e Impresos y Publicaciones no tuvieron el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, por tal motivo, es procedente realizar dicha modificación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- MODIFICAR el artículo 1 de la Resolución 005 del 28 de noviembre del 2017, el cual quedará de la siguiente manera:

"Reconocer el gasto y autorizar el reembolso No. 4 de la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por concepto de las erogaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables generadas durante el mes de julio de 2017, por la suma de ***CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECIOCHO PESOS ($486.418) M/CTE****, en consecuencia, se afectan los siguientes rubros:*

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR BRUTO
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 317.418
Gastos de computador	104-01-3-1-1-2-01-02	$ 169.000
TOTAL		$ 486.418

ARTÍCULO 2.- MODIFICAR el artículo 2 de la Resolución 005 del 28 de noviembre del 2017, el cual quedará de la siguiente manera:

"El gasto que ocasiona la presente resolución está respaldada con los certificados de disponibilidad presupuestal ***Nos. 400 del 17 de enero de 2017 y 1092 del 13 de julio de 2017****, expedidos por el responsable del presupuesto de la Entidad, para constituir la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 61 de 2007"*

ARTÍCULO 3.- El valor del reembolso será consignado por la Dirección Distrital de Tesorería en el Banco Popular Cuenta Corriente No. 110-050-02125-2 a nombre de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4.- Enviar copia de la presente Resolución para su cumplimiento a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

ÉDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
Subdirector de Servicios Administrativo

Resolución Número 007
(Diciembre 7 de 2017)

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el reembolso No 5 y No 6 de la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos para los meses de agosto y septiembre de 2017"

EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades conferidas en la Resolución No 026 del 23 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que según el Decreto 061 del 2007 "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*" en el artículo 15 *"Del reembolso. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados".*

Que mediante la Resolución DDC-1 del 12 de mayo del 2009, "*Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores*", expedida por el Contador General de Bogotá D.C., implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que de conformidad con el artículo 2 de la resolución 026 del 2017 *"Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia 2017 con cargo al presupuesto asignado a la Secretaria General Mayor de Bogotá, D.C"* establece que la ordenación del gasto de la Caja Menor estará a cargo del Subdirector de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 4° de la Resolución anteriormente mencionada modificada por la Resolución 344 del 17 de julio del 2017, estableció la Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía, así:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR
Combustibles, Lubricantes y Llantas	104-01-3-1-2-01-03	$ 91.667
Materiales y Suministro	104-01-3-1-2-01-04	$ 500.500
Gastos de Transporte y Comunicación	104-01-3-1-2-02-03	$ 936.000
Impresos y Publicaciones	104-01-3-1-2-02-04	$ 595.833
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 780.000
C.A.D.E	104-01-3-1-2-02-13-02	$ 900.000
Gastos de computador	104-01-3-1-1-2-01-02	$ 350.000
TOTAL		$ 4.154.000

Que para el buen funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se requirió atender gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto anual del Distrito Capital que tuvieron el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios durante los meses de agosto y septiembre, en el marco del Decreto 627 del 26 de diciembre del 2016.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Reconocer el gasto y autorizar el reembolso No. 5 y No.6 de Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por concepto de las erogaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables generadas durante los meses de agosto y septiembre de 2017, por la suma de DIECISÉIS MIL PESOS ($16.000) M/CTE, en consecuencia, se afecta el siguiente rubro:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR BRUTO
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 16.000
TOTAL		$ 16.000

ARTÍCULO 2.- El gasto que ocasiona la presente resolución está respaldada con los certificados de dis-

ponibilidad presupuestal No. 400 del 17 de enero de 2017, expedidos por el responsable del presupuesto de la Entidad, para constituir la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 61 de 2007.

ARTÍCULO 3.- El valor del reembolso será consignado por la Dirección Distrital de Tesorería en el Banco Popular Cuenta Corriente No. 110-050-02125-2 a nombre de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4.- Enviar copia de la presente Resolución para su cumplimiento a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

ÉDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
Subdirector de Servicios Administrativo

Resolución Número 008
(Diciembre 7 de 2017)

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el reembolso No 7 de la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos para el mes de octubre de 2017"

EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades conferidas en la Resolución No 026 del 23 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que según el Decreto 061 del 2007 "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*" en el artículo 15 *"Del reembolso. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados".*

Que mediante la Resolución DDC-1 del 12 de mayo del 2009, "*Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores*", expedida por el Contador General de Bogotá D.C., implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que de conformidad con el artículo 2 de la resolución 026 del 2017 *"Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia 2017 con cargo al presupuesto asignado a la Secretaria General Mayor de Bogotá, D.C"* establece que la ordenación del gasto de la Caja Menor estará a cargo del Subdirector de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 4° de la Resolución anteriormente mencionada modificada por la Resolución 344 del 17 de julio del 2017, estableció la Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía, así:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR
Combustibles, Lubricantes y Llantas	104-01-3-1-2-01-03	$ 91.667
Materiales y Suministro	104-01-3-1-2-01-04	$ 500.500
Gastos de Transporte y Comunicación	104-01-3-1-2-02-03	$ 936.000
Impresos y Publicaciones	104-01-3-1-2-02-04	$ 595.833
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 780.000
C.A.D.E	104-01-3-1-2-02-13-02	$ 900.000
Gastos de computador	104-01-3-1-1-2-01-02	$ 350.000
TOTAL		$ 4.154.000

Que para el buen funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se requirió atender gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto anual del Distrito Capital que tuvieron el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios durante el mes de octubre, en el marco del Decreto 627 del 26 de diciembre del 2016.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Reconocer el gasto y autorizar el reembolso No. 7 de Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por concepto de las erogaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables generadas durante

el mes de octubre de 2017, por la suma de CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS ($128.000) M/CTE, en consecuencia, se afecta el siguiente rubro:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR BRUTO
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 128.000
TOTAL		$ 128.000

ARTÍCULO 2.- El gasto que ocasiona la presente resolución está respaldada con los certificados de disponibilidad presupuestal No. 400 del 17 de enero de 2017, expedidos por el responsable del presupuesto de la Entidad, para constituir la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 61 de 2007.

ARTÍCULO 3.- El valor del reembolso será consignado por la Dirección Distrital de Tesorería en el Banco Popular Cuenta Corriente No. 110-050-02125-2 a nombre de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4.- Enviar copia de la presente Resolución para su cumplimiento a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

ÉDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
Subdirector de Servicios Administrativo

Resolución Número 009
(Diciembre 7 de 2017)

"Por la cual se reconoce el gasto y se ordena el reembolso No 8 de la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos para el mes de noviembre de 2017"

EL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL
En ejercicio de sus facultades conferidas en la Resolución No 026 del 23 de enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que según el Decreto 061 del 2007 "*Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo*" en el artículo 15 *"Del reembolso. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%), del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados".*

Que mediante la Resolución DDC-1 del 12 de mayo del 2009, "*Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores*", expedida por el Contador General de Bogotá D.C., implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable aplicable a los fondos de cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que de conformidad con el artículo 2 de la resolución 026 del 2017 *"Por la cual se constituye la Caja Menor para la vigencia 2017 con cargo al presupuesto asignado a la Secretaria General Mayor de Bogotá, D.C"* establece que la ordenación del gasto de la Caja Menor estará a cargo del Subdirector de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 4° de la Resolución anteriormente mencionada modificada por la Resolución 344 del 17 de julio del 2017, estableció la Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía, así:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR
Combustibles, Lubricantes y Llantas	104-01-3-1-2-01-03	$ 91.667
Materiales y Suministro	104-01-3-1-2-01-04	$ 500.500
Gastos de Transporte y Comunicación	104-01-3-1-2-02-03	$ 936.000
Impresos y Publicaciones	104-01-3-1-2-02-04	$ 595.833
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 780.000
C.A.D.E	104-01-3-1-2-02-13-02	$ 900.000
Gastos de computador	104-01-3-1-1-2-01-02	$ 350.000
TOTAL		$ 4.154.000

Que para el buen funcionamiento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se requirió atender gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto anual del Distrito Capital que tuvieron el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios durante el mes de noviembre, en el marco del Decreto 627 del 26 de diciembre del 2016.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Reconocer el gasto y autorizar el reembolso No. 8 de Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por concepto de las erogaciones imprevistas, urgentes, imprescindibles e inaplazables generadas durante el mes de noviembre de 2017, por la suma de CIENTO VEINTE MIL DOSCIENTOS PESOS ($120.200) M/CTE en consecuencia se afecta el siguiente rubro:

NOMBRE DEL RUBRO	IDENTIFICACION	VALOR BRUTO
Mantenimiento Entidad	104-01-3-1-2-02-05-01	$ 120.200
TOTAL		$ 120.200

ARTÍCULO 2.- El gasto que ocasiona la presente resolución está respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 400 del 17 de enero de 2017, expedidos por el responsable del presupuesto de la Entidad, para constituir la Caja Menor - Gastos Generales – Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Decreto Distrital 61 de 2007.

ARTÍCULO 3.- El valor del reembolso será consignado por la Dirección Distrital de Tesorería en el Banco Popular Cuenta Corriente No. 110-050-02125-2 a nombre de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ARTÍCULO 4.- Enviar copia de la presente Resolución para su cumplimiento a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

ÉDGAR GONZÁLEZ SANGUINO
Subdirector de Servicios Administrativo

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 036

(Diciembre 5 de 2017)

"Por la cual se actualiza el Programa de Estímulos e Incentivos para las y los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 5º y 6º del Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo del artículo 36, en concordancia con el literal d) del artículo 38 y el numeral 5º del artículo 48 de la Ley 909 de 2004, establecen la obligatoriedad de las entidades de implementar y/o otorgar programas de bienestar e incentivos.

Que en el mismo sentido, el Título 10º del Decreto 1083 de 2015, *(Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública)*, consagra el **"*Sistema de Estímulos*",** para los empleados públicos.

Que el mismo Decreto en su artículo 2.2.10.1., establece que: "*las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social*".

Que el artículo 2.2.10.8, ídem, dispone: que *"Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades*".

Que de conformidad con el artículo 2.2.10.9 ídem, el jefe de la entidad debe adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales y señalar 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 debe elaborar de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos.

Que el artículo 2.2.10.10 del Decreto en mención, establece: *"Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo".* Que por su parte el artículo 2.2.10.11. refiere que: "Cada *entidad establecerá 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 a seguir para dirimir los empates."*

Que el Decreto Nº 894 de 2017, expedido por el Presidente de la República, en su Artículo 1º, dispuso modificar el literal *"g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998, el cual quedará así: "**profesionalización del servidor público.** Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".*

Que la Contraloría de Bogotá D.C., busca optimizar la gestión del recurso humano mediante un programa de estímulos e incentivos, propiciando así que se articule con la gestión institucional y los procesos de administración del recurso humano.

Que una vez revisadas las Resoluciones Reglamentarias números 043 del 23 de julio de 2015 y 060 del 20 de Noviembre de 2015 por parte del Comité de Estímulos e Incentivos, según consta en el acta Nº 5 del 12 Mayo de 2017, se dispuso derogarlas, con el fin de que el programa de estímulos e incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C., esté acorde con la normatividad vigente, las políticas y disponibilidad presupuestal de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto, la Contraloría de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR el Programa de Estímulos e Incentivos para los servidores y servidoras públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES PREVIAS. Para efectos de la presente Resolución se aplican las siguientes definiciones:

PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. Es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, estrategias, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios orientados a fortalecer y contribuir con el cumplimiento de los resultados institucionales.

PROGRAMA DE ESTÍMULOS. Es el reconocimiento que la Contraloría de Bogotá D.C., realiza a sus servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que hayan cumplido un periodo determinado de años de servicio en la entidad, así como el haber prestado el servicio voluntario de la brigada, de la docencia, de la investigación y el mérito a las calidades deportivas y culturales.

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL. Es la exaltación anual que se hace a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción de la Contraloría de Bogotá D. C., que han prestado honrosamente sus servicios a la Entidad por un número determinado de años.

RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE LA BRIGADA. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción que se desempeñan voluntariamente como brigadistas en la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTOS A LA LABOR DE DOCENCIA. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que participen voluntariamente en la ejecución de acciones de formación (conferencias, seminarios, talleres, conversatorios, entre otros) en la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE INVESTIGACIÓN. Es aquel estímulo que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, que participen en grupos de investigación que busquen la optimización de procesos y procedimientos propendiendo por la mejora continua de la misión de la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción o equipos que sobresalen en el ámbito deportivo a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES CULTURALES. Es aquel reconocimiento que se otorga a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción o equipos que sobresalen en el ámbito cultural a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

PROGRAMA DE INCENTIVOS. El programa de incentivos tiene por objeto reconocer el buen desempeño laboral, favoreciendo una cultura de trabajo enmarcado por la calidad y la- productividad bajo un esquema de compromiso y sentido de pertenencia con la misión y objetivos institucionales de la Contraloría de Bogotá D.C.

EQUIPO DE TRABAJO. Los equipos de trabajo son grupos de servidores(as) que trabajan en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, plasmados en un proyecto.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. FINALIDADES DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. El programa de estímulos e incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C, perseguirá los fines que se describen a continuación:

a. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del recurso humano en la Contraloría de Bogotá D. C., se manejen integralmente en función del desempeño eficiente y eficaz de los servidores (as).

b. Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la Contraloría de Bogotá D. C., para que construya una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de sus servidores (as).

c. Estructurar un programa flexible de estímulos e incentivos para recompensar el excelente desempeño de los servidores(as) y de los grupos de trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA EL DISFRUTE DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. Los Servidores Públicos a quienes mediante acto administrativo se les reconozca un estímulo y/o incentivo, podrán hacer uso del mismo, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La Contraloría de Bogotá D.C., en acto público hará la presentación del Sistema de Estímulos e Incentivos.

2. El estímulo y/o incentivo, deberá ser solicitado y disfrutado dentro del año siguiente a la expedición del referido acto administrativo, sin que sea posible acumular con reconocimientos de años posteriores, so pena de perder el derecho del disfrute.

3. La solicitud del estímulo y/o incentivo que corresponda al disfrute de días laborales, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y del Director o Jefe de Oficina según sea el caso, adicionalmente se deberá solicitar con antelación al inicio del disfrute del mismo.

PARÁGRAFO. La premiación del programa de Estímulos e Incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C., debe realizarse como plazo máximo el 30 de noviembre de cada anualidad.

RÉGIMEN DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5. OBLIGACIONES. Serán obligaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.:

a) Identificar las necesidades en materia de estímulos, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten su pertinencia, en función del logro de los objetivos institucionales.

b) Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de incentivos, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.

c) Programar las actividades de distinciones e incentivos.

d) Llevar un registro actualizado de las distinciones e incentivos otorgados a los diferentes funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO 6. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES (AS). Los servidores (as) de la Contraloría de Bogotá D.C., tienen las siguientes obligaciones:

a) Participar en las actividades de evaluación y premiación para las cuales hayan sido seleccionados y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.

b) Conformar equipos de trabajo para participar en el proceso de otorgamiento de este estímulo, en cumplimiento a lo estipulado en este reglamento.

c) Dar debido uso a los estímulos e incentivos otorgados, de conformidad con la presente Resolución. Queda prohibido ceder y/o regalar dichos premios.

d) Demostrar transparencia y autoría de los proyectos presentados al Comité de Estímulos e Incentivos.

PARÁGRAFO 1. El servidor(a) o equipo de trabajo a quien se le demuestre en cualquier etapa del Programa de Estímulos e Incentivos que el proyecto es producto de plagio, automáticamente le será retirada su postulación o premio, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales respectivas.

PARÁGRAFO 2. El Servidor(a) o Equipo de Trabajo de quien se demuestre haber cometido fraude o en-

gaño deberá devolver a la Contraloría de Bogotá D. C., el premio otorgado, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y legales que correspondan.

COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

ARTÍCULO 7. COMITÉ. Se conformará un comité, que se encargará de la gestión y logística del Programa de Estímulos e Incentivos y el desarrollo oportuno de la política del programa de estímulos de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual se integrará como se describe a continuación

a) El Contralor(a) o su delegado, quien lo presidirá.

b) El Director(a) de Talento Humano.

c) El Subdirector(a) de Bienestar Social, quien será el Secretario del Comité

d) El Subdirector (a) de Capacitación y Cooperación Técnica.

e) Los dos (2) representantes principales de los empleados en la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 8. CONFLICTO DE INTERESES. En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del comité de estímulos e incentivos, el Contralor de Bogotá D, C., designará en su reemplazo a otro empleado de la entidad, a través de acto administrativo.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DEL COMITÉ. Son funciones del Comité:

a)Establecer su propio reglamento.

b) Solicitar a la Dirección de Talento Humano, la base de datos y/o listados de servidores (as) que cumplen con todos los requisitos establecidos en la presente resolución, con el fin de brindar el reconocimiento oportuno según sea el caso (mejores funcionarios, brigadistas, docentes, investigadores, deportistas, antiguos, etc.).

c) Definir los criterios y orientar a la Dirección de Talento Humano en el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.

d) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo.

e) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.

f) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

g) Definir anualmente, las características, tipos y cuantía de los premios a entregar, de acuerdo con la reglamentación y los recursos destinados para tal fin en el presupuesto de la Contraloría de Bogotá D.C., incluyendo varias alternativas que cubran las expectativas de todos los niveles jerárquicos.

h) Sustentar mediante actas los aspectos que se consideraron para la asignación de los estímulos e incentivos.

i) Proyectar los actos administrativos correspondientes a reconocimientos de servidores (as).

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

a) Realizar previo a la reunión del Comité, el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos de los funcionarios y equipos de trabajo postulados.

b) Presentar ante el Comité, el listado de los aspirantes a mejor funcionario de cada nivel; al mejor funcionario de libre nombramiento y remoción, al mejor equipo de trabajo.

c) Responder por el archivo relacionado con todos los asuntos que correspondan al desarrollo y aplicación de este Programa.

d) Desarrollar las acciones que determine el Comité para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del Programa a los servidores de la Contraloría de Bogotá D.C.

e) Ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Comité, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 11. PRESUPUESTO. El presupuesto requerido para el Programa de Estímulos e Incentivos, estará contemplado dentro del programa de Bienestar Social, acorde con los recursos con que cuente la entidad en cada anualidad.

ARTÍCULO 12. Contra los actos administrativos mediante los cuales se reconozcan estímulos e incentivos, no procede recurso alguno, por tratarse de actos de ejecución, de conformidad con el Artículo 75 del CPACA.

CAPÍTULO II
PROGRAMA DE ESTÍMULOS
RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD LABORAL

ARTÍCULO 13. PERIODICIDAD. La Contraloría de Bogotá D.C., otorgará anualmente a los servidores(as) de carrera administrativa, provisionalidad, libre nom-

bramiento y remoción, que en la vigencia respectiva hayan cumplido, cinco (5), diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30) y treinta y cinco (35) años de servicio de manera continua y tiempo laborado directamente en la Contraloría de Bogotá D.C., un reconocimiento y exaltación a la antigüedad laboral, el cual se efectuará en acto público.

ARTÍCULO 14. TIPOS DE ESTÍMULO. El reconocimiento a la antigüedad laboral se realizará mediante el otorgamiento de una medalla o escudo, y además, se proporcionarán días libres de disfrute, así:

• Servidores (as) con cinco (5) años de servicio, tendrá derecho a disfrutar de un (1) día de descanso remunerado.

• Servidores (as) con diez (10) años, quince (15) años y (20) años de servicio, tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días de descanso remunerado.

• Servidores (as) con veinticinco (25), treinta (30) o treinta y cinco (35) años de servicios, tendrá derecho a disfrutar de tres (3) días de descanso remunerado.

ARTÍCULO 15. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por antigüedad, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Servidores (as) de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30, y 35 años de servicio en la vigencia.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de cumplimiento del requisito señalado en el literal a) de este artículo.

c)Estar prestando sus servicios a la Contraloría de Bogotá D.C.

RECONOCIMIENTO AL SERVICIO VOLUNTARIO DE LA BRIGADA

ARTÍCULO 16. RECONOCIMIENTO. Quienes ejerzan el trabajo voluntario de la brigada en la institución, se harán acreedores de un reconocimiento a la labor desarrollada, así como a un (1) día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por servicio voluntario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Llevar como mínimo un (1) año prestando el servicio a la brigada en la Contraloría de Bogotá D.C.

b) Haber asistido al 70% de las capacitaciones y actividades como brigadista durante el año inmediatamente anterior.

c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

RECONOCIMIENTOS A LA LABOR DE DOCENCIA Y DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 18. DOCENCIA. Este grupo de servidores estará liderado por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y participará en el desarrollo de actividades de la entidad, tales como inducción, reinducción, acciones de participación ciudadana y capacitaciones técnicas inherentes a la misión institucional; también podrá apoyar la red de escuelas públicas y la colaboración técnica, que requieran las Contralorías Territoriales.

ARTÍCULO 19. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE DOCENCIA. Quienes ejerzan la labor de Docencia en la entidad, se harán acreedores a lo siguiente:

a) Un diploma de reconocimiento a la labor desarrollada.

b) Inscripción del Servidor(a) docente en acciones de formación relacionadas con la docencia y/o profundización, cuando exista oferta en cada caso concreto.

c) Dos (2) horas de compensatorio por una (1) hora de capacitación que se dicte en horario laboral. Estas horas se pueden acumular para tomar el descanso compensatorio, cuando el servidor público lo requiera, siempre que cuente con el visto bueno del superior inmediato.

d) Cuatro (4) horas de compensatorio por cada hora de capacitación que se dicte en horario extra laboral. Estas horas se pueden acumular para tomar el descanso compensatorio, cuando el servidor público lo requiera, siempre que cuente con el visto bueno del superior inmediato.

PARÁGRAFO: La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, certificará las horas de clase que haya dictado el servidor (a) – docente.

ARTÍCULO 20. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por la labor de docencia, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Los servidores públicos que integren este grupo deben acreditar un tiempo de servicio continuo a la entidad no inferior a un (1) año.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

c) Haber ejercido efectivamente la docencia durante el período que se pretende exaltar.

PARÁGRAFO. La conformación y actualización del Banco de Docentes con servidores de la entidad, estará a cargo de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

ARTÍCULO 21. RECONOCIMIENTOS A LA LABOR DE INVESTIGACIÓN. Quienes ejerzan la labor de investigación en la entidad, se harán acreedores a lo siguiente:

a) Un diploma de reconocimiento a la labor desarrollada.

b)Inscripción del Servidor(a) en acciones de formación relacionadas con los temas de investigación y/o profundización, cuando exista oferta en cada caso concreto.

c) Un (1) día compensatorio por producto entregado en virtud de la labor de investigación, siempre que cuente con el visto bueno de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica y del superior inmediato.

ARTÍCULO 22. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir la exaltación por la labor de investigador, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Los servidores públicos que ejerzan esta labor deben acreditar un tiempo de servicio continuo a la entidad no inferior a un (1) año.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

c) Presentar y sustentar por escrito el trabajo de investigación y/o producto, a la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, durante el periodo que se pretende exaltar.

PARÁGRAFO. La selección de los temas objeto de investigación deberá ser avalada por la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.

RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

ARTÍCULO 23. RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES DEPORTIVAS. Quienes obtengan en justas deportivas celebradas el año inmediatamente anterior a la publicación de dicho acto administrativo, ya sea de orden distrital, regional, nacional e internacional, o juegos Intercontralorías primer, segundo y tercer lugar en alguna disciplina individual y/o grupal, se harán acreedores a un (1) día de descanso remunerado y un reconocimiento por parte de la Entidad.

ARTÍCULO 24. RECONOCIMIENTO A LAS CALIDADES CULTURALES. Quienes por su participación en eventos culturales del orden distrital, regional, nacional e internacional y que obtengan primer, segundo y tercer lugar, se harán acreedores a un (1) día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 25. REQUISITOS. Para ser seleccionado a recibir el reconocimiento a las calidades deportivas y culturales, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Los servidores públicos que integren este grupo deben acreditar un tiempo de servicio continuo a la entidad no inferior a dos años (2) años.

b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al reconocimiento.

CAPÍTULO III
PROGRAMA DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 26. PERIODICIDAD. En cumplimiento del Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, la Contraloría de Bogotá D.C. "*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"*, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores(as).

ARTÍCULO 27. TIPOS DE INCENTIVOS. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia se organizarán los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios:

1. Pecuniarios: Estarán constituidos por reconocimiento económico que se asigna al mejor equipo de trabajo de la Contraloría de Bogotá D.C., dichos reconocimientos se otorgarán de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los criterios establecidos por el Comité de Estímulos e Incentivos de la entidad y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

2. No pecuniarios: Es el conjunto de programas flexibles, tales como: comisiones de servicios para asistir a eventos de capacitación dentro y fuera del país, traslados, encargos, representación de la entidad en eventos nacionales e internacionales, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de comunicación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria, programas de turismo social y descanso remunerado hasta por tres (3) días.

PARÁGRAFO 1. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios concedidos a los servidores(as), en desarrollo del Programa de Estímulos e Incentivos, no modificarán el régimen salarial y prestacional de los servidores(as) públicos ni se constituirán en factor salarial.

PARÁGRAFO 2. Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios son personales e intransferibles.

PARÁGRAFO 3. Las comisiones y encargos se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 28. CATEGORÍAS. El Programa de Incentivos, establece dentro de la normatividad vigente y como reconocimiento al desempeño laboral en las siguientes categorías:

• Mejor empleado de carrera administrativa del nivel profesional.

• Mejor empleado de carrera administrativa del nivel técnico.

• Mejor empleado de carrera administrativa del nivel asistencial.

• Mejor equipo de trabajo.

ELECCIÓN MEJORES EMPLEADOS POR NIVEL JERÁRQUICO

ARTÍCULO 29. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de la elección los mejores servidores(as) de Carrera Administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos (nivel profesional, nivel técnico y asistencial) que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a Carrera Administrativa de la Entidad.

b) Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad no inferior a un (1) año.

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

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

ARTÍCULO 30. EMPATE. En caso de presentarse empates, el Comité de Estímulos e Incentivos dirimirá los mejores servidores(as) por nivel de la siguiente manera: Otorgará el Incentivo a los servidores(as) que tengan el 100% en la evaluación del desempeño, así como el cumplimiento de la totalidad de los factores establecidos en la resolución reglamentaria sobre evaluación de desempeño vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO. En caso de persistir el empate el Comité de Estímulos e Incentivos definirá el procedimiento a seguir.

ARTÍCULO 31. INCENTIVO NO PECUNIARIO. Los servidores(as) seleccionados como los mejores empleados por nivel jerárquico de carrera administrativa tendrán un reconocimiento dentro del plan de incentivos de la Contraloría de Bogotá D.C., conforme al presupuesto y al plan establecido en la vigencia.

ELECCIÓN MEJOR EQUIPO DE TRABAJO

ARTÍCULO 32. CAMPO DE APLICACIÓN. El Comité de Est**ímulos e Incentivos** establecerá para el año siguiente, 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 parámetros que se establezcan para la convocatoria del concurso y su posterior elección.

ARTÍCULO 33. REQUISITOS. Los equipos podrán conformarse por servidores (as) públicos de Carrera Administrativa de todos los niveles ocupacionales, pero sus integrantes no podrán participar en más de un proyecto.

1. Los equipos de trabajo podrán conformarse en número de tres (3) a siete (7) servidores(as) públicos, de la misma o de distintas dependencias. (según alternativa que elija el Comité de Estímulos e Incentivos.

2. Los servidores(as) públicos que integran el equipo de trabajo deben acreditar tiempo de servicio continuo en la Contraloría de Bogotá D.C. no inferior a un (1) año.

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

4. Los integrantes de los equipos no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y durante el proceso de selección.

5. El proyecto que inscriba el equipo de trabajo debe corresponder a un valor agregado distinto al cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo.

PARÁGRAFO. El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no exime a los funcionarios integrantes del estricto cumplimiento de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

ARTÍCULO 34. TUTORES. El Comité de Estímulos e Incentivos seleccionará Tutores según la amplia experiencia y conocimientos académicos. Así mismo serán funciones del Tutor designado a cada proyecto, las siguientes:

• Orientar, asesorar y apoyar a los miembros de los equipos de trabajo en la elaboración de su proyecto.

• Elaborar con los miembros del equipo un plan de trabajo.

• Ofrecer orientaciones técnicas y metodológicas.

• Ayudar a los miembros del equipo a superar sus debilidades.

• Propiciar un clima, que estimule el pensamiento creativo y el trabajo en equipo.

• Velar por el cumplimiento de las actividades y cronograma indicados en el anteproyecto.

• Revisar versiones previas del anteproyecto y trabajo final.

PARÁGRAFO. El tutor asignado a cada proyecto, deberá realizar la avaluación en el ítem de "***Trabajo en equipo***" correspondiente al 20% de la calificación total; para ello, el tutor diligenciará un formato de dicha evaluación la cual entregará de manera confidencial el día de la sustentación y así realizar la sumatoria respectiva con la calificación del jurado.

ARTÍCULO 35. EQUIPO EVALUADOR. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y que además posean conocimientos técnicos sobre los proyectos de los cuales participen, el cual será el encargado de aplicar los parámetros de evaluación establecidos y de calificar los proyectos. Para ello, se podrá contar con directivos de la entidad y/o con expertos externos que colaboren en esta labor; el equipo evaluador será designado por el Comité de Estímulos e Incentivos.

PARÁGRAFO. La Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá, apoyará el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

ARTÍCULO 36. INSCRIPCIÓN. La Contraloría de Bogotá, a través de la Dirección de Talento Humano – Subdirección de Bienestar Social convocará a todos los servidores(as) de carrera administrativa de las diversas dependencias de la Entidad, para que postulen sus proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo.

La Contraloría podrá establecer áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos a través de proyectos escritos, para lo cual con la inscripción del equipo de trabajo ante la Dirección de Talento Humano, deberá acompañarse un anteproyecto que como mínimo debe contemplar:

a. El problema y su delimitación. Caracterización del problema a solucionar.

b. Importancia y justificación. Identificar la necesidad de realizar el proyecto.

c. Objetivo general.

d. Objetivos específicos

e. Descripción de la metodología

f. Cronograma

g. Indicador

h. Nombre de los integrantes indicando el cargo y la dependencia a la cual pertenecen.

PARÁGRAFO 1. Recibidas las inscripciones, proyectos o anteproyectos, según la alternativa, la Dirección de Talento Humano - Subdirección de Bienestar Social revisará el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 33 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Estímulos e Incentivos dará a conocer a los equipos de trabajo la aprobación de su inscripción, así como el equipo evaluador asignado.

ARTÍCULO 37. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS. Los proyectos deben haber concluido y ser presentados de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015 "*Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo", a*dicional a ello deben contener las siguientes características:

1. Descripción: Características, componentes, etapas, duración, recursos humanos, físicos, técnicos y financieros utilizados en el proyecto.

2. Metas: Son los resultados esperados, logros concretos definidos en términos de cantidad, calidad y tiempo.

3. Beneficios: Impacto y utilidad que se espera tener con el proyecto, deben mostrar los aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

4. Indicadores: Se deben establecer de manera puntual los indicadores que permitan evaluar el logro de objetivos, en términos de eficiencia, eficacia y máximo aprovechamiento de los recursos.

ARTÍCULO 38. CALIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS. El equipo evaluador revisará y calificará los proyectos de conformidad con los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de los objetivos previstos: Hace referencia a los resultados alcanzados, los cuales se medirán a través del análisis de logros en rela-

ción con los objetivos propuestos inicialmente. El proyecto, deberá tener definidos objetivos claros, medibles y cuantificables.

2. Pertinencia: Hace referencia a la congruencia del proyecto en relación con la misión, visión y objetivos institucionales y el mejoramiento de los procedimientos. El proyecto del equipo de trabajo debe generar valor agregado a la gestión institucional, por lo tanto debe estar ligado al cumplimiento y mejoramiento de procesos, técnicas, proyectos y objetivos institucionales de la Contraloría de Bogotá D. C.

3. Impacto del proyecto: En los siguientes aspectos:

a. Beneficios

b. Ahorro en tiempo

c. Ahorro en costos

4.Sustentación del Proyecto: Hace referencia a la solidez y el dominio del tema por parte del equipo en el momento de la sustentación, así como la calidad, puntualidad y metodología utilizada durante la sustentación del proyecto. El equipo de trabajo, presentará y sustentará ante el equipo evaluador, al Comité de Incentivos, las directivas y funcionarios de la Contraloría el respectivo proyecto. La no asistencia a esta presentación, producirá la descalificación del equipo de trabajo.

El jurado deberá cumplir con la calificación hasta el ítem número 4, que corresponde al 80% del porcentaje final.

5. Trabajo en equipo: Aporte de cada uno de los miembros del equipo para el desarrollo del proyecto. 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. En este literal el Tutor deberá evaluar al equipo de trabajo con el 20% del porcentaje final según su desempeño y su criterio profesional.

El puntaje máximo total que puede llegar a obtener un equipo de trabajo será del 100%, como resultado de la sumatoria del porcentaje obtenido en cada criterio. El otorgamiento del incentivo a los equipos de trabajo, exigirá una calificación mínima de 90% del porcentaje, según los siguientes criterios:

Equipo Evaluador:

VARIABLE	PORCENTAJE
Cumplimiento de los objetivos previstos	20%
Pertinencia	20%
Impacto del proyecto	25%
Sustentación del proyecto	15%
% JURADO	**80%**
Trabajo en Equipo %TUTOR	20%
TOTAL	100%

ARTÍCULO 39. SELECCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS. El equipo evaluador hará la consolidación de los resultados, determinando el primero, segundo y tercer puesto.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, divulgará mediante cualquier medio idóneo, los proyectos ganadores del primer, segundo y tercer puesto de los Equipos de Trabajo.

Para efectos de la elección, el Contralor de Bogotá D.C., de acuerdo con lo establecido en el Programa Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

PARÁGRAFO. En caso de empate en el primer, segundo o tercer puesto en el puntaje de los Equipos de Trabajo, el Comité de Estímulos e Incentivos lo dirimirá asignando el primer lugar al equipo que obtenga mayor puntaje en el Criterio de "Impacto del Proyecto". De continuar con el empate se hará sorteo al azar entre los equipos que se encuentren en esta situación.

ARTÍCULO 40. MONTOS DE INCENTIVOS A LOS MEJORES EQUIPOS. Los incentivos se entregarán a los equipos de trabajo que ocupen el primer, el segundo y el tercer puesto, previa apropiación presupuestal, así:

PRIMER PUESTO: Incentivo Pecuniario por valor equivalente a 16 SMMLV

SEGUNDO PUESTO: Incentivo No Pecuniario, por valor equivalente a 8 SMMLV

TERCER PUESTO: Incentivo No Pecuniario, por valor equivalente a 6 SMMLV

ARTÍCULO 41. DECLARATORIA DE DESIERTO. En el evento que ningún equipo de trabajo, logre un puntaje mínimo de 90% se declarará desierto el proceso de selección de mejores equipos de trabajo.

ARTÍCULO 42. PERIODICIDAD. La Entidad otorgará este premio anualmente; el plazo máximo para elegir al mejor equipo será el 30 de noviembre de cada vigencia.

ARTÍCULO 43. PREMIACIÓN. Se reconocerá un incentivo pecuniario a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo premiado en el primer lugar, por partes iguales. A los equipos de trabajo que obtengan el segundo y tercer lugar, se reconocerá a cada uno de los integrantes un incentivo no pecuniario, de forma proporcional, previa apropiación presupuestal.

ARTÍCULO 44. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones Reglamentarias números: 043 del 23 de julio de 2015 *y* 060 del 20 de noviembre de 2015; y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.