

## Contenido

1.	OBJETIVO .....	2
2.	ALCANCE .....	2
3.	NORMATIVIDAD ASOCIADA: .....	2
4.	DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	2
5.	GLOSARIO .....	2
6.	DESCRIPCIÓN .....	3
6.1	PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PARA EL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA .....	3
6.1.1.	Definición .....	3
6.1.2.	Beneficiarios .....	3
6.1.3.	Incentivos para los mejores servidores públicos .....	3
6.1.4.	Requisitos .....	4
6.1.5.	Procedimiento de Selección .....	4
6.1.6.	Tipo de Incentivo .....	5
6.1.7.	Monto de Incentivos .....	6
6.1.8.	Asignación del Incentivo .....	6
6.2	PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO .....	7
6.2.1.	Definición .....	7
6.2.2.	Convocatoria .....	7
6.2.3.	Conformación Equipos .....	8
6.2.4.	Modificación de Equipos .....	8
6.2.5.	Requisitos de los integrantes .....	8
6.2.6.	Inscripción de proyectos .....	9
6.2.7.	Evaluación de Proyectos .....	9
6.2.8.	Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos .....	11
6.2.9.	Procedimiento de Selección .....	11
6.2.10.	Desempate .....	14
6.2.11.	Causales de Proceso Desierto .....	15
6.2.12.	Descalificación .....	15
6.2.13.	Tipo de Incentivo .....	15
6.2.14.	Asignación del Incentivo .....	15

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la selección y otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los(as) servidores(as) públicos(as) que se destaquen por su buen desempeño medido a partir de la calificación definitiva de EDL y a los equipos de trabajo que aportan al desarrollo de proyectos institucionales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Lo anterior, con el fin de promover una cultura organizacional orientada a la satisfacción del servicio al ciudadano con estándares de calidad, oportunidad, alto rendimiento y productividad.

## 2. ALCANCE

El programa inicia con la adopción de los planes institucionales, en los cuales se establece que el plan de incentivos está dirigido a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y a aquellos de libre nombramiento y remoción, vinculados a la planta de personal de la Entidad. Asimismo, incluye a los equipos de trabajo conformados conforme a los criterios establecidos, que desarrollen iniciativas o proyectos institucionales orientados al mejoramiento del desempeño, la productividad y el cumplimiento de las metas estratégicas, y culmina con la asignación de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios previstos para cada caso.

## 3. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

Decreto Nacional 1083 de 2015<sup>1</sup> y demás documentos asociados en el portal <https://portalmipg.scj.gov.co>

## 4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales PL-GH-08

## 5. GLOSARIO

**Equipo de trabajo:** De acuerdo con lo consagrado en el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

**Incentivos no pecuniarios:** Estarán constituidos por acciones dirigidas a reconocer el desempeño laboral en el nivel sobresaliente de los servidores inscritos en Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción pertenecientes a los Niveles Profesional, Técnico y Asistencial o Equipos de Trabajo.

---

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

**Incentivos pecuniarios:** Son los reconocimientos económicos que se asignan a los servidores públicos integrantes del equipo que ocupe el primer lugar de los mejores equipos de trabajo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**Otorgamiento de incentivos:** El artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 indica que 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 la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

**Plan de Incentivos Institucionales:** De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, 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. El Plan de Incentivos Institucionales 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.

## **6. DESCRIPCIÓN**

### **6.1 PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES PARA EL DESEMPEÑO EN NIVELES DE EXCELENCIA**

#### **6.1.1. Definición**

Consiste en reconocer a los(as) servidores(as) públicos(as) que se destaquen por su desempeño sobresaliente, como estrategia para fomentar una cultura organizacional orientada a la calidad y productividad.

#### **6.1.2. Beneficiarios**

Serán beneficiarios de los incentivos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que ostenten derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción que por su desempeño individual sean calificados en el nivel de excelencia con calificación sobresaliente, con la última evaluación en firme obtenida bajo los criterios y con los instrumentos de evaluación del desempeño laboral que adopte la Entidad.

#### **6.1.3. Incentivos para los mejores servidores públicos**

Se otorgarán incentivos no pecuniarios a los siguientes niveles jerárquicos de carrera y/o libre nombramiento y remoción:

- Mejor servidor(a) de carrera administrativa
- Cuatro (4) mejores servidores(as) del nivel profesional

- Un (1) mejor servidor(a) del nivel técnico
- Ocho (8) mejores servidores(as) del nivel asistencial distribuidos así:
  - Tres (3) servidores(as) de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres Uno (1) del Centro Especial de Reclusión (CER)
  - Dos (2) del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4)
  - Dos (2) servidores del nivel asistencial de las demás dependencias de la Entidad.

El desempeño de los servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción de Nivel Asesor y Gerente Público será objeto de reconocimiento en razón a sus logros y aportes a la gestión, acorde con lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998.

### 6.1.4. Requisitos

De acuerdo con el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015 el servidor público deberá reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Tener mínimo un (1) año de servicio continuo en la entidad previo a la postulación.
- No haber sido sancionado(a) disciplinariamente en el último año.
- Contar con evaluación del desempeño en firme en nivel sobresaliente, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

La calificación definitiva en el nivel de excelencia en rango sobresaliente se tendrá en cuenta sin atención al número de días evaluados para los casos de modificación de la evaluación de desempeño por novedad administrativa de encargo. No se considerará el periodo de prueba para adquirir el derecho a optar por un incentivo.

### 6.1.5. Procedimiento de Selección

La selección de los mejores servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se realizará de la siguiente manera:

- La Dirección de Gestión Humana, con base en la información de la evaluación del desempeño individual correspondiente al último periodo anual evaluado, identificará a los servidores públicos que hayan obtenido calificación definitiva en nivel sobresaliente, discriminados por nivel jerárquico.
- La relación preliminar de los servidores(as) públicos(as) con calificación sobresaliente será remitida a los jefes inmediatos de las dependencias, quienes deberán postular hasta un máximo de cinco (5) servidores por nivel jerárquico, que se hayan destacado por su aporte en el cumplimiento de metas, trabajo en equipo, vocación de servicio y otros aspectos diferenciales que exalten su contribución. La mencionada postulación deberá contener la justificación correspondiente y ser consignada en el formato que para tal fin enviará la Dirección de Gestión Humana en la solicitud respectiva.
- La Dirección de Gestión Humana consolidará las postulaciones recibidas y presentará el informe de los candidatos al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien citará a reunión ordinaria o extraordinaria y de manera sincrónica o asincrónica, al Comité Institucional

de Gestión y Desempeño – CIGD, instancia responsable de revisar, analizar y aprobar la selección de los mejores servidores(as) públicos(as) por nivel jerárquico. En dicha convocatoria deberá incluir a dos (2) representantes de dos (2) de las organizaciones sindicales que cuenten con afiliados en la Entidad, teniendo en cuenta que en cada vigencia las organizaciones sindicales de manera rotativa enviarán a sus veedores. Adicionalmente se convocará un representante de los trabajadores que integre la Comisión de Personal de la Entidad.

- Por su parte, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevará a cabo la selección aleatoria de los servidores públicos postulados por los evaluadores a través de una herramienta de selección en línea que, con base en el registro previo de la información permitirá la elección de los Mejores Servidores Públicos por nivel jerárquico, acorde con la distribución de los incentivos no pecuniarios establecidos en la presente Guía.

Para garantizar que el proceso se adelante bajo criterios de transparencia, se requiere que el Comité delegue la veeduría en el (la) Directora de Gestión Humana, el (la) Jefe de la Oficina de Control Interno y el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, así como que convoque a dos (02) representantes de las dos (02) Organizaciones Sindicales y al representante de los empleados ante la Comisión de Personal.

Se procederá entonces a seleccionar los servidores(as) por niveles jerárquicos, así:

- Cuatro (4) mejores servidores(as) del nivel profesional. Si en la selección sale beneficiado un servidor de determinada dependencia, la mencionada dependencia será excluida de la selección que sigue.
- Un (1) mejor servidor(a) del nivel técnico
- Ocho (8) mejores servidores(as) del nivel asistencial distribuidos así:
  - Tres (3) servidores(as) de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres
  - Uno (1) del Centro Especial de Reclusión (CER)
  - Dos (2) del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4)
  - Dos (2) servidores del nivel asistencial de las demás dependencias de la Entidad.
- Un (1) Mejor servidor(a) de libre nombramiento y remoción del nivel Asesor.
- Un (1) Mejor servidor(a) de libre nombramiento y remoción del nivel de Gerencia Pública.

Una vez seleccionados los mejores servidores por cada nivel jerárquico, el Comité procederá, mediante una herramienta de selección en línea, a elegir al Mejor Servidor de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

- En aras de fomentar una mayor participación de los servidores públicos en este incentivo y garantizar el principio de equidad, no podrán ser seleccionados aquellos servidores(as) que hayan sido beneficiarios de este incentivo durante las cuatro (4) vigencias anuales inmediatamente anteriores

### 6.1.6. Tipo de Incentivo

Se otorgará un incentivo no pecuniario consistente en un programa de turismo social o servicios, según disponibilidad presupuestal.

Los incentivos no pecuniarios deberán ser otorgados entre el día hábil siguiente al reconocimiento público que realice la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia sin superar la vigencia fiscal de su asignación, procedimiento administrativo que adelantará la Dirección Gestión Humana a través del contrato suscrito por la entidad para el desarrollo del plan de bienestar e incentivos PL-GH-08. En ninguna circunstancia la Entidad autorizará desembolsos directos a los beneficiarios de los incentivos o estímulos.

#### **6.1.7. Monto de Incentivos**

El valor de los incentivos no pecuniarios dependerá de la disponibilidad presupuestal asignada anualmente; a continuación, se relaciona la distribución de los bonos:

- Un (1) incentivo para cada uno de los cuatro (4) mejores servidores públicos de carrera administrativa y/o Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Profesional.
- Un (1) incentivo para el mejor servidor público de carrera administrativa y/o Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Técnico.
- Ocho (8) incentivos para los mejores servidores públicos de carrera administrativa y/o Libre Nombramiento y Remoción del Nivel Asistencial, distribuidos así:
  - Un (1) incentivo a cada uno de los tres (3) mejores servidores públicos de la Cárcel Distrital de Varones y Anexo de Mujeres.
  - Un (1) incentivo al mejor servidor público del Centro Especial de Reclusión- CER.
  - Un (1) incentivo a cada uno de los dos (2) mejores servidores públicos del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4.
  - Un (1) incentivo a cada uno de los dos (2) mejores servidores del nivel asistencial de las demás dependencias de la Entidad.
- Un (1) incentivo al mejor servidor público de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

#### **6.1.8. Asignación del Incentivo**

El incentivo será proclamado mediante acto administrativo antes del 30 de noviembre de cada año y se anexará una copia en la historia laboral del servidor público.

Adicionalmente se realizará una publicación en la intranet.

Por otra parte, teniendo que cuenta que, de acuerdo con los lineamientos que para cada vigencia

anuncie el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, para la participación en la Gala de Reconocimientos, se deben reportar los/as servidores/as de carrera administrativa que hayan sido elegidos/as en cada nivel jerárquico, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en coherencia con los resultados obtenidos del proceso de selección de los mejores servidores públicos definido anteriormente, adelantará una selección aleatoria a través de una herramienta en línea.

## **6.2 PLAN DE INCENTIVOS PARA LOS EQUIPOS DE TRABAJO**

### **6.2.1. Definición**

Herramienta que busca promover la formulación y ejecución de proyectos institucionales por parte de equipos de trabajo conformados por servidores públicos de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción de las diferentes áreas de la entidad, que respondan a criterios de excelencia y aportes significativos al servicio que presta la entidad.

A continuación, se relacionan las fases del proceso de incentivos para los equipos de trabajo:

### **6.2.2. Convocatoria**

La Dirección de Gestión Humana realizará anualmente la convocatoria, a través de los canales institucionales de comunicación, conforme al cronograma que para el efecto se establezca, el cual podrá ser ajustado cuando las circunstancias así lo ameriten, previa divulgación oportuna por los mismos canales, sin perjuicio de la difusión que se realice por otros medios.

Adicionalmente, en la convocatoria se indicará, con fundamento en las alternativas previstas en el artículo 2.2.10.13 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la modalidad bajo la cual los equipos de trabajo podrán inscribir sus proyectos, de manera que en cada vigencia la entidad podrá definir el proceso a partir de estas alternativas:

- a. Convocar a los servidores públicos para que conformen equipos de trabajo y postulen proyectos institucionales desarrollados y concluidos en el año inmediatamente anterior.
- b. Establecer temas estratégicos de trabajo, fundamentados en la planeación institucional identificados según la información de resultados de la vigencia anterior, para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos inscritos, bajo las condiciones y los parámetros que se definan por la entidad.

La Dirección de Gestión Humana solicitará a la Oficina Asesora de Planeación que en el primer Comité de Gestión y Desempeño Institucional de cada vigencia, los miembros del comité definan temas estratégicos que podrán ser objeto de desarrollo por parte de los equipos de trabajo, en cumplimiento de la alternativa del literal “b”.

Durante esta fase, la Oficina Asesora de Planeación – OAP, en conjunto con la Dirección de Gestión Humana – DGH, realizará una jornada de orientación en la fecha dispuesta en el cronograma respectivo, dirigida a los servidores interesados, con el propósito de brindar

lineamientos metodológicos para la formulación de los proyectos, el diligenciamiento de las fichas de inscripción y descripción, así como los demás aspectos relevantes que guarden relación con el Plan de Incentivos.

### **6.2.3. Conformación Equipos**

El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) servidores públicos, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Los integrantes de los equipos de trabajo podrán ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias; solo podrán hacer parte de un (1) equipo trabajo postulado y cada equipo deberá nombrar un líder del proyecto.

### **6.2.4. Modificación de Equipos**

Los equipos de trabajo ya inscritos se podrán modificar hasta en un 50% de sus integrantes en los siguientes casos:

1. Incumplimiento de los requisitos de los integrantes
2. Incapacidad superior a 15 días de alguno de los miembros del equipo
3. Retiro de la entidad
4. Por desistimiento voluntario a continuar participando en el proceso, para lo cual se entenderá que esta persona no podrá participar con otros equipos ya inscritos.

En atención a la alternativa dispuesta en el literal “a” del punto 6.2.2 de esta guía, por tratarse la convocatoria de proyectos institucionales desarrollados y concluidos en el año inmediatamente anterior, no aplicará la modificación de equipos ya que el proyecto está finalizado.

En el mismo sentido, si la alternativa de la convocatoria es de temas estratégicos según lo dispuesto en el literal “b” del punto 6.2.2 de esta guía, las modificaciones en cuanto a los integrantes del equipo sólo se podrán realizar hasta antes que les sea comunicada la admisión. Una vez superada esta etapa, no se autorizarán reemplazos en el equipo, pero sí desistimiento voluntario de algún integrante y el equipo deberá continuar y finalizar el desarrollo del proyecto con los miembros que queden, siempre que se mantenga el número mínimo de tres (3) miembros so pena de no continuar en el proceso.

En caso de que alguna de las anteriores circunstancias se presente respecto al líder del proyecto, los demás integrantes del equipo deberán nombrar e informar a la Dirección de Gestión Humana el nombre de quien fungirá en adelante como nuevo líder del grupo.

La solicitud de modificación de equipo deberá ser presentada a la Dirección de Gestión Humana mediante comunicación escrita radicada a dicha dirección a través del líder del proyecto.

La Dirección de Gestión Humana deberá pronunciarse sobre la aceptación o no de la modificación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

### **6.2.5. Requisitos de los integrantes**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015, los servidores públicos deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los incentivos y corresponderá a La Dirección de Gestión Humana validar su cumplimiento:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

#### **6.2.6. Inscripción de proyectos**

Las inscripciones de los equipos de trabajo para cada vigencia se efectuarán dentro del término establecido en el cronograma que para el efecto se fije.

El proceso de inscripción se debe formalizar mediante comunicación oficial radicada en el sistema de correspondencia de la entidad ante la DGH, desde donde se remitirá a la OAP, una vez verificado los requisitos de los integrantes según el punto 6.2.5 y el correcto diligenciamiento (de forma) de los siguientes documentos que deberán ser anexados al comunicado:

- a. Ficha de Inscripción de Equipos Código F-GH-1547
- b. Ficha Técnica de Descripción del Proyecto Código F-GH-1548
- c. Memorando de visto bueno del jefe de la dependencia beneficiada.

La inscripción de los equipos de trabajo y de sus respectivos proyectos deberán contar con el visto bueno del jefe de la dependencia que será objeto de implementación de mencionado proyecto, quien deberá avalar el uso, acceso y manejo de la información que pueda ser facilitada y cuya entrega sea viable; lo anterior atendiendo la protección y confidencialidad de dicha información.

Se precisa que, en el proyecto inscrito, así como en la presentación que se realice al momento de la sustentación, deberá citarse, al pie de los anexos, cuadros estadísticos, de información y otros, la fuente de los mismos.

Si dentro del término inicialmente establecido no se inscriben por lo menos dos (2) equipos, se comunicará una prórroga de tres (3) días hábiles más, a través de correo masivo o demás medios institucionales. Una vez cumplido este nuevo plazo y de no contar con el mínimo de equipos inscritos, no se adelantará el programa y el mismo se declarará desierto, decisión está que se informará a través de los canales institucionales de comunicación.

En el caso que el proyecto del equipo de trabajo cuente con el visto bueno de alguno de los directivos miembros del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos, en aras de garantizar la transparencia, este directivo se declarará impedido y no podrá ser parte del comité evaluador de incentivos.

#### **6.2.7. Evaluación de Proyectos**

Los proyectos postulados deberán cumplir los requisitos que se describen a continuación, los cuales serán verificados por la Oficina Asesora de Planeación.

Como resultado de dicha verificación, la OAP emitirá un concepto técnico individual por cada proyecto inscrito, el cual se consignará en la Ficha de Evaluación de Requisitos de Inscripción de Proyectos que corresponda, y deberá atender los siguientes requisitos según corresponda a la alternativa de convocatoria que la entidad establezca para la vigencia respectiva:

- a. El proyecto deberá partir de un diagnóstico claro y justificado de la problemática u oportunidad de mejora a abordar y contar con un objetivo definido, alineado con la planeación institucional y orientado a la generación de valor público.
- b. El proyecto deberá definir una propuesta de valor clara, que evidencie los beneficios concretos que genera para la entidad, la orientación a resultados, el beneficio a los usuarios o los grupos de valor, en términos de mejora en la gestión, eficiencia, calidad, oportunidad e impacto del servicio.
- c. El proyecto deberá evidenciar un desarrollo ordenado y coherente, soportado en metodologías de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, que permitan demostrar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- d. El proyecto deberá orientarse a la generación de un producto, servicio o resultado final concreto, y evidenciar resultados verificables, medibles y aplicables que demuestren el cumplimiento de los objetivos propuestos y los aportes significativos a la gestión institucional.
- e. El proyecto deberá haber finalizado en su totalidad (100%) todas las etapas establecidas, al momento de la sustentación pública.
- f. El proyecto debe contar con un factor innovador y debe requerir un esfuerzo adicional por parte de sus integrantes, por lo tanto, no se debe encontrar enmarcado dentro de sus compromisos laborales ni funciones del cargo, para lo cual la OAP solicitará a la DGH que evalúe la viabilidad del proyecto según los compromisos concertados y manual de funciones de los miembros del equipo.
- g. Los proyectos que hayan participado, en desarrollo de Planes de Incentivos de años anteriores, no podrán inscribirse.
- h. El tema de los proyectos debe ser desarrollado exclusivamente por los miembros del equipo de trabajo conformado e inscrito. Por lo tanto, será causal de descalificación, el apoyo recibido de manera directa o indirecta por personas ajenas al equipo. En este sentido, toda información que se requiera para desarrollar el proyecto debe ser suministrada exclusivamente por el jefe de la dependencia que la posea.

Cuando la alternativa de convocatoria sea la establecida en el literal “b” del punto 6.2.2 de esta guía, y se identifique ausencia del cumplimiento de algún requisito frente al proyecto, la OAP comunicará al equipo respectivo para que lo subsane en el término de tres (3) días. Si el equipo no atiende el requerimiento según lo solicitado o no se pronuncia dentro de este término, se entenderá el desistimiento de su participación.

Una vez verificado el cumplimiento de estos requisitos por parte de la Oficina Asesora de Planeación, y cerrado el periodo de inscripciones, por intermedio de la Dirección de Gestión Humana se informará a cada equipo que haya realizado la postulación sobre la admisión o la no continuidad en el plan.

### **6.2.8. Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos**

Es la instancia de apoyo encargada de evaluar, calificar y seleccionar los mejores equipos de trabajo, garantizando la aplicación objetiva y transparente de los criterios definidos en el programa.

El Equipo Técnico será designado anualmente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y estará conformado, como mínimo, por directivos de cuatro (4) dependencias como principales, entre los cuales deberán estar la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Humana debido a su condición estratégica respecto del plan de bienestar e incentivos PL-GH-08. Así mismo, se escogerán a directivos de otras dos (2) dependencias como delegados en caso de que, por situaciones de fuerza mayor, alguno de los principales no pueda estar presente al momento de la sustentación de alguno de los equipos, o se declare impedido. En este sentido, para la realización de la sustentación de cada equipo, deberán estar presentes como mínimo, cuatro (4) directivos, quienes serán los que evalúen al equipo que haga la sustentación ante ellos.

Adicionalmente, se extenderá invitación a los representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal, para que, de su seno, designen a una persona. La ausencia del servidor designado por la Comisión de Personal no suspenderá el proceso, continuando este con los cuatro (4) directivos respectivamente.

La conformación del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos se realizará por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de sesión y votación virtual que para el efecto se desarrolle en el segundo semestre del año. Para esto, se dispondrá de un formulario institucional en el que se relacionarán todas las dependencias de la entidad y se llevará a cabo un proceso de votación por el Comité, con el fin de seleccionar a los directivos que integrarán el Equipo Técnico.

Debido a la importancia de las funciones que recaen en cabeza de los empleos de subsecretarios, estos sólo participarán como electores, y no como elegibles.

Como resultado de dicho proceso, se conformará una lista de directivos en estricto orden descendente de votación, la cual servirá como listado de elegibles para asumir la condición de principales y delegados.

El Equipo Técnico actuará bajo los principios de objetividad, imparcialidad, transparencia y mérito, y el (la) Director(a) de Gestión Humana ejercerá la Secretaría Técnica por sí mismo o designando a un funcionario de dicha dependencia, exclusivamente para el cumplimiento de esta función. En caso de designación de funcionario para adelantar la secretaría técnica, este no tendrá derecho a voz ni voto.

La secretaría técnica dará la apertura al espacio de sustentación, informará el orden del día, así como las funciones del Equipo Técnico Evaluador y las herramientas de evaluación.

### **6.2.9. Procedimiento de Selección**

Para esta fase, y de acuerdo con el cronograma establecido, los grupos de trabajo deberán remitir la información del proyecto debidamente finalizada, actualizada y los soportes que consideren

necesarios a la Dirección de Gestión Humana, con el fin de que sea remitida al Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos para su respectiva revisión y conocimiento previo de los proyectos.

Los equipos de trabajo inscritos deberán efectuar sustentación pública presencial de los proyectos ante los empleados de la entidad que previo permiso en su área, quieran asistir, y ante el Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos; para la sustentación, cada equipo deberá realizar una presentación corta en Power Point o herramienta de su criterio, que no puede sobrepasar los veinte (20) minutos, la cual debe contener los aspectos de la Ficha Técnica de Descripción del Proyecto enviada al momento de postularse a la convocatoria:

1. Nombre del proyecto
2. Integrantes (Nombre, Cargo y dependencia)
3. Descripción del proyecto
4. Objetivo
5. Propuesta de valor
6. Desarrollo del proyecto
7. Dinámica del equipo de trabajo
8. Resultados
9. Se debe citar la fuente de información de donde surja la misma

El proyecto, una vez sustentado, será sometido a consideración del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos quien adelantará la evaluación correspondiente en el formato F-GH-1546 evaluación equipos de trabajo, basada en los criterios de evaluación descritos a continuación:

<b>PROPUESTA DE VALOR (20%)</b>		
<b>ITE M</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Calificación</b>
<b>1</b>	El proyecto mejora la ejecución de un proceso en el área o el desempeño en una actividad específica.	4=Totalmente de acuerdo
<b>2</b>	El proyecto introduce nuevos elementos de gestión de procesos administrativos o incorpora elementos modernos para la obtención de lo que se quiere.	4=Totalmente de acuerdo
<b>3</b>	El proyecto implementó una solución diseñada con enfoque centrado en los usuarios (conociendo de primera mano sus necesidades, inconformidades, expectativas y perspectivas)	4=Totalmente de acuerdo
<b>4</b>	¿El proyecto refleja originalidad, creatividad, innovación y recursividad?	4=Totalmente de acuerdo
<b>5</b>	Evaluación general del jurado a la propuesta de valor.	4=Totalmente de acuerdo
<b>A</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>
<b>DESARROLLO DEL PROYECTO (20%)</b>		
<b>ITE M</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Calificación</b>

1	El proyecto contó con metodologías e instrumentos de planeación, seguimiento y evaluación en su desarrollo	4=Totalmente de acuerdo
2	El proyecto contó con una adecuada organización de trabajo y uso del tiempo.	4=Totalmente de acuerdo
3	Durante el desarrollo del proyecto se solucionaron de manera óptima los retos afrontados	4=Totalmente de acuerdo
4	En el proyecto se contempló la realización de pruebas para mejorar y validar la solución antes de implementar en mayor escala	4=Totalmente de acuerdo
5	Evaluación general del jurado al desarrollo del proyecto.	4=Excelente
<b>B</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>
<b>DINAMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (20%)</b>		
<b>ITE M</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Calificación</b>
1	Se contó con una buena coordinación, direccionamiento y normas internas que facilitaron el trabajo del equipo.	4=Totalmente de acuerdo
2	Los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo fueron claros desde el inicio y efectivos.	4=Totalmente de acuerdo
3	Se contó con estrategias adecuadas de comunicación y resolución de conflictos entre los miembros del equipo.	4=Totalmente de acuerdo
4	El equipo contó con habilidades de manejo que facilitaron la toma de decisiones	4=Totalmente de acuerdo
5	Evaluación general del jurado a la dinámica del equipo.	4=Totalmente de acuerdo
<b>C</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>
<b>RESULTADOS (40%)</b>		
<b>ITE M</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>Calificación</b>
1	Los resultados del proyecto respondieron efectivamente a las necesidades y expectativas detectadas en los usuarios/ grupos de valor	4=Totalmente de acuerdo
2	Se midió el impacto de los resultados obtenidos.	4=Totalmente de acuerdo
3	El proyecto mostró una relación costo-beneficio positiva	4=Totalmente de acuerdo
4	Se documentaron buenas prácticas y lecciones aprendidas para compartir con otros	4=Totalmente de acuerdo
5	Evaluación general del jurado a los resultados del proyecto	4=Totalmente de acuerdo
<b>D</b>	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

Los indicadores propuestos en el formato son orientadores y el jurado podrá indagar al equipo después de la sustentación, los elementos que considere necesarios para otorgar la puntuación,

calificando en una escala de 1 a 4 donde: 1=Totalmente en desacuerdo, 2=En desacuerdo, 3=De acuerdo, 4= Totalmente de acuerdo.

Es importante señalar que, se considera nivel de excelencia el resultado consolidado de los indicadores de evaluación entre 80% y el 100%; los equipos que tengan un resultado inferior a este valor no cumplen con los criterios para recibir incentivo.

Finalmente, los integrantes del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos tendrán hasta tres días hábiles (03) para remitir a la Dirección de Gestión Humana las evaluaciones realizadas a los equipos de trabajo en el formato dispuesto para ello, emitiendo un voto por cada equipo en el que haya estado presente en la sustentación. La DGH consolidará las calificaciones obtenidas por cada proyecto y, con base en los puntajes finales, adelantará una reunión con el jefe de la Oficina de Control Interno de esta Secretaría, para efectuar la selección de los equipos en estricto orden de mérito.

Los resultados del proceso serán consignados en un acta elaborada por la Dirección de Gestión Humana, la cual será firmada por el Jefe de la Oficina de Control Interno y los integrantes del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos, la cual será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento.

Cuando se retiren equipos inscritos y sólo quede uno o dos equipos para la sustentación, estos deberán ser evaluados y si obtiene una evaluación igual o superior al 80% por parte del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos serán premiados teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Rango	Puesto
100	Primero
90 - 99	Segundo
80 - 89	Tercero

#### **6.2.10. Desempate**

En caso de empate en la calificación obtenida por dos o más equipos de trabajo, el ganador será aquel que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de valoración denominado "Resultados".

De persistir el empate, este se dirimirá mediante sorteo por balotas, para lo cual, en reunión convocada para tal fin, los representantes de los equipos de trabajo empatados procederán a escoger las balotas que se numerarán de acuerdo con el número de equipos en desempate. Tal sorteo se realizará por intermedio de la Dirección de Gestión Humana.

En primer lugar, se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada equipo escogerá la balota. Realizado este primer sorteo los representantes procederán a escoger la balota en el orden que se haya determinado y se otorgará el premio establecido para el equipo que saque la balota con el mayor número.

### **6.2.11. Causales de Proceso Desierto**

El proceso de selección de los mejores Equipos de Trabajo se declarará desierto en los casos en que no se inscriban por lo menos dos (2) equipos o que ninguno de los proyectos obtenga evaluación igual o superior al 80%, el cual representa el porcentaje mínimo de aprobación por parte del Equipo Técnico de Evaluación de Incentivos.

### **6.2.12. Descalificación**

Un equipo podrá ser descalificado por:

- a. Que no se presenten todos los miembros registrados del equipo (o los que quedaren después de la renuncia del alguno), salvo fuerza mayor, que será comunicada a la Dirección del Gestión Humana con antelación. En este último caso excepcional, la sustentación se podrá llevar a cabo con mínimo dos (2) de los integrantes del equipo.
- b. No entregar la información requerida en los términos y plazos establecidos. Entiéndase por información, aquella que sea necesaria para identificar la admisión o no continuidad en el proceso.
- c. Cuando se compruebe que el proyecto fue presentado o desarrollado con anterioridad por otras personas.
- d. Cuando se compruebe el apoyo o participación en el desarrollo del proyecto de manera directa o indirecta por personas ajenas al equipo formalmente inscrito.

### **6.2.13. Tipo de Incentivo**

De acuerdo con lo establecido en artículo 2.2.10.15 del Decreto 1083 de 2015, se establece un incentivo pecuniario para el equipo de trabajo que ocupe el primer lugar, el valor dependerá de la disponibilidad presupuestal asignada anualmente y se comunicará al momento de la convocatoria.

Los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar recibirán un incentivo no pecuniario consistente en un programa de **turismo social o servicios** según disponibilidad presupuestal.

### **6.2.14. Asignación del Incentivo**

El incentivo será proclamado mediante acto administrativo antes del 30 de noviembre de cada año y se anexará una copia en la historia laboral de cada servidor público.

Elaboró: Jasbeidy Johanna Chavarro Bustamante – Dirección de Gestión Humana  
Revisó: Gisela Elvira León Bejarano – Dirección de Gestión Humana  
Gloria Marlen Bravo Guaqueta – Dirección de Gestión Humana  
Jimmy Ysmael Moreno Lizcano – Dirección de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>