 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS	PÁGINA	1 de 6
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la formulación, adopción y desarrollo del Plan Institucional de Incentivos Anual, estimulando la cultura del trabajo con calidad y oportunidad, conforme a las normas legales vigentes en la materia.

2. ALCANCE


Inicia con la formulación del Plan Institucional de Incentivos para cada vigencia, seguido del reconocimiento de los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial, y los mejores equipos de trabajo; y finaliza con el informe de ejecución del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia.

3. CONDICIONES GENERALES


- 3.1 Los incentivos tienen como propósito aumentar la motivación en los funcionarios y estimular la cultura del trabajo orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de un mayor compromiso y sentido de pertenencia en el cumplimiento de los resultados institucionales.
- 3.2 El proceso para determinar la asignación de incentivos pecuniarios y no pecuniarios inicia con el informe de evaluación de desempeño laboral del periodo anual inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- 3.3 El Plan de Incentivos se formula anualmente, de acuerdo a los recursos asignados para este fin y debe ser aprobado por el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.
- 3.4 A nivel grupal, serán objeto de reconocimiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, los equipos que, en el Concurso Mejor Equipo de Trabajo, logren los mejores puntajes de calificación, de acuerdo con los criterios fijados para tal fin.
- 3.5 El mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel. No obstante, cuando hayan más de un (1) funcionario de cada nivel con la más alta calificación, se seleccionará al mejor funcionario mediante el mecanismo de desempate establecido en el Plan Institucional de Incentivos de la respectiva vigencia.
- 3.6 En la convocatoria "El Mejor Equipo de Trabajo", cada equipo de trabajo debe estar conformado mínimo por cuatro (4) integrantes de Carrera Administrativa y/o de Libre Nombramiento y Remoción.
- 3.7 Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deben haber concluido en el año inmediatamente anterior.
- 3.8 Si vencido el termino o plazo fijado en la convocatoria, el número de proyectos inscritos es inferior al número establecido en el Plan Institucional de Incentivos de la respectiva vigencia o no cumplen los requisitos, el concurso será declarado desierto, y el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, será el encargado de decidir por la nueva destinación que se le dará al presupuesto que se había aprobado previamente para los equipos.
- 3.9 El funcionario que no realice el trámite de cobro del incentivo asignado, dentro del plazo estipulado en la resolución de reconocimiento de incentivos que emita la entidad, será excluido en el evento de volver a estar entre los postulados para otorgamiento de incentivos en la siguiente vigencia.
- 3.10 Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

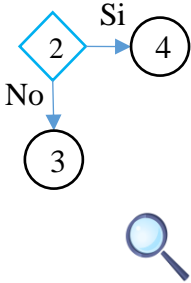


- **Equipo de Trabajo:** De acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 se refiere al grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales, donde sus integrantes pueden ser de una misma dependencia o de distintas dependencias.
- **Incentivos:** Considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el actuar de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS	PÁGINA	2 de 6
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

- **Incentivos Pecuniarios:** Reconocimiento económico otorgado al equipo de trabajo seleccionado en el primer lugar en el concurso “Mejor Equipo de Trabajo”, equivalente máximo a 40 SMMLV.
- **Incentivos no Pecuniarios:** Dirigidos a empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y equipos de trabajo, entre los que se pueden encontrar: traslados, encargos, comisiones, becas, proyectos especiales, publicaciones, reconocimientos públicos y programas de turismo.
- **Plan Institucional de Incentivos:** Busca reconocer el buen desempeño de los servidores tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de gestión.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS	PÁGINA	3 de 6
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>Formular el Plan Institucional de Incentivos de la respectiva vigencia.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario</p>	<p>Plan Institucional de Incentivos</p>
	<p>Aprobar el Plan Institucional de Incentivos de la vigencia, por parte del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos de la entidad.</p> <p>Criterio del Aceptación: Acto administrativo debidamente firmado y numerado por el jefe de la entidad.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario</p> <p>Integrantes Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos</p>	<p>Acta de reunión</p>
<p>3</p>	<p>Ajustar el Plan Institucional de Incentivos de la vigencia, conforme a las observaciones del Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario</p>	<p>Plan Institucional de Incentivos ajustado</p>
<p>4</p>	<p>Proyectar resolución de adopción del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia aprobado por el comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>
<p>5</p> 	<p>Revisar y aprobar resolución de adopción del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia.</p> <p>Criterio de aceptación: Acto administrativo debidamente firmado y numerado por el jefe de la entidad.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Ministro (a) del Interior</p>	<p>Resolución firmada</p>
<p>6</p> 	<p>Revisar el informe de evaluación de desempeño del último periodo para determinar la totalidad de funcionarios que harán parte del Plan Institucional de Incentivos no pecuniarios.</p> <p>Criterio de aceptación: Los funcionarios deben cumplir con los criterios de selección establecidos en el Plan Institucional de Incentivos.</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario</p>	<p>Informe de evaluación de desempeño laboral revisado</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS	PÁGINA	4 de 6
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
7	Definir los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, y de libre nombramiento y remoción, de los niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial a partir del cumplimiento de los requisitos conforme a la normatividad vigente.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario	Informe mejores funcionarios
8	Realizar convocatoria para inscripción al "Concurso Mejor Equipo de Trabajo". Los proyectos de los equipos de trabajo se deben inscribir a través del formato "Inscripción de Proyectos Concurso Mejor Equipo de Trabajo" el cual debe radicarse en la Subdirección de Gestión Humana, mediante memorando firmado por el jefe de la dependencia que postula el proyecto; si el equipo está conformado por funcionarios de diferentes dependencias, firmaran los respectivos jefes de las dependencias.	Equipos de Trabajo Jefes de Dependencia de los funcionarios partícipes del proyecto	Comunicación oficial Formato Inscripción de Proyectos – Concurso Mejor Equipo de Trabajo
9	Verificar que los equipos de trabajo inscritos cumplan con los requisitos estipulados en la convocatoria. Criterio de aceptación: Los equipos de trabajo deben cumplir con los requisitos de la convocatoria	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario	
10	Citar a los representantes de los equipos de trabajo seleccionados, para la sustentación de los proyectos inscritos.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario Equipos de Trabajo	Comunicación oficial
11	Seleccionar a los mejores equipos de trabajo a partir de los puntajes obtenidos, de acuerdo con los criterios de evaluación descritos en el formato establecido para tal fin.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario Integrantes Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos Evaluadores	Formato Calificación Proyectos de Equipos de Trabajo Formato Consolidado de Puntajes – Proyectos de Equipos de Trabajo
12	Proyectar resolución de designación de los mejores funcionarios y/o equipos de trabajo, reconocimiento y autorización de incentivos pecuniarios y no pecuniarios en desarrollo del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario	Proyecto de Resolución

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS	PÁGINA	5 de 6
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">13</div> 	<p>Revisar y aprobar la resolución de designación de los mejores funcionarios y/o equipos de trabajo, reconocimiento y autorización de incentivos pecuniarios y no pecuniarios en desarrollo del Plan Institucional de Incentivos de la vigencia.</p> <p>Criterio de aceptación: Acto administrativo debidamente firmado y numerado por el jefe de la entidad.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Ministro (a) del Interior</p>	Resolución firmada
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">14</div>	Realizar reconocimiento público a los mejores funcionarios y/o equipos de trabajo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.	Subdirector de Gestión Humana	Diplomas de reconocimiento
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15</div>	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, la autorización del pago de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los funcionarios y/o equipos de trabajo, conforme a lo referido en la resolución expedida previamente por la entidad.	<p>Subdirector de Gestión Humana</p> <p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario o</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>	Comunicación oficial
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">16</div> 	<p>Realizar seguimiento al cobro de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios mediante resolución.</p> <p>Criterios de aceptación: Los incentivos deben ser cobrados por los funcionarios</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario o</p>	Comunicación Oficial
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">17</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">FIN</div>	Realizar el informe de ejecución del Plan Institucional de Incentivos de cada vigencia.	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado Universitario o</p>	<p>Informe de Seguimiento de</p> <p>Comunicación Oficial</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	07
	PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS	PÁGINA	6 de 6
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
3	Ajuste y modificaciones al contenido del documento. Actualización de los formatos y anexos del Procedimiento	31/11/2011
7	Se realizan modificaciones y precisiones en el desarrollo del procedimiento. Se adecúa el documento a los nuevos lineamientos del SIGI Se suprimen los proyectos de aprendizaje PAE por ser parte del Plan Institucional de Capacitación como Programas de Aprendizaje Institucional.	23/11/2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>DIANA CATERINE TOVAR ARIAS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA <u>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ</u> COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	<u>MARÍA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo mariai.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 23/11/2020