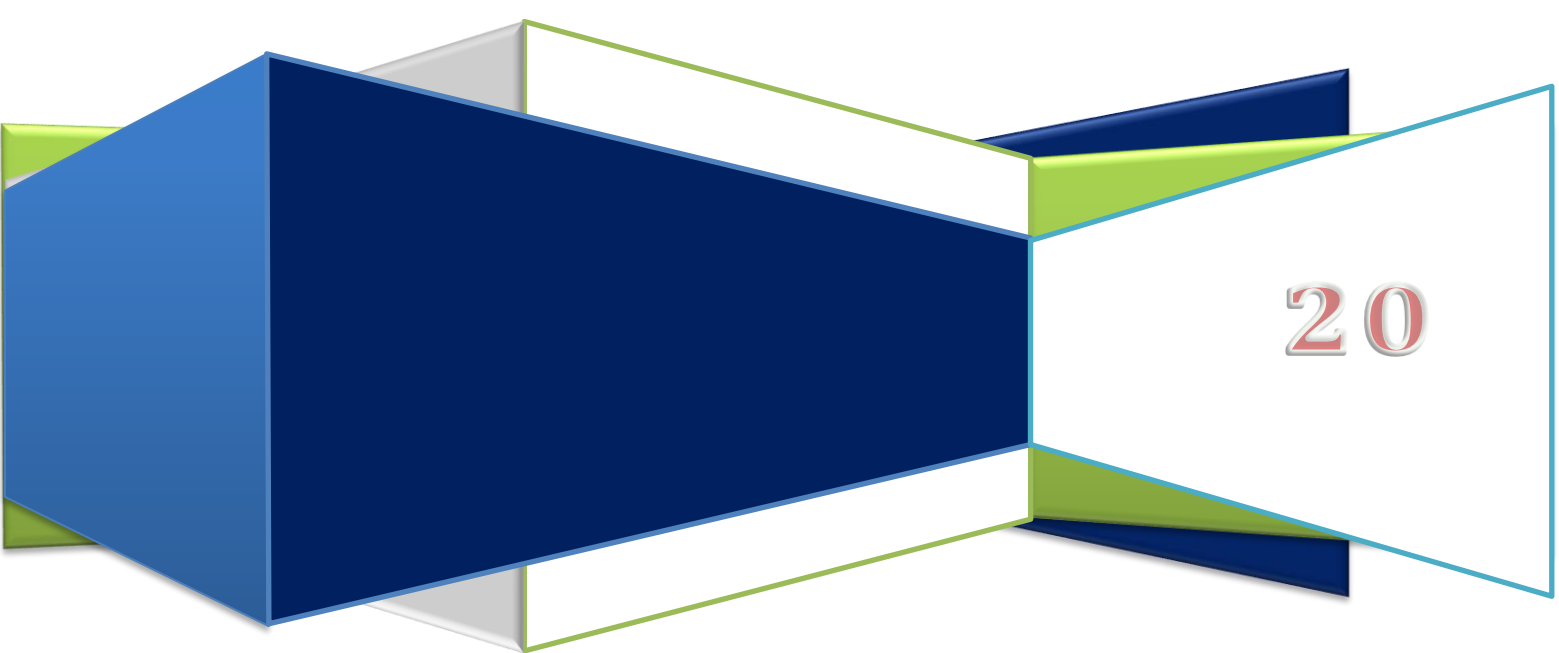


**Instituto Nacional de Vigilancia de
Medicamentos y Alimentos INVIMA**

PLAN DE INCENTIVOS

**Secretaria General Grupo de Talento Humano
MEJOR EQUIPO DE TRABAJO 2020**



20

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de incentivos se encuentran entre los procesos de apoyo más importantes, para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, puesto que son un instrumento para motivar el comportamiento requerido de sus miembros.

El Invima dentro del desarrollo del Sistema de Estímulos y en cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 1083 de 2015**, pone en marcha el *Plan de Incentivos* con el fin de crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, así como para reconocer o premiar los resultados del desempeño en el nivel sobresaliente y fortalecer así la cultura del reconocimiento y la excelencia en la gestión.

Justificación

El Plan de Incentivos, busca estimular y reconocer el desempeño laboral sobresaliente de los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción comprometidos, eficientes y proactivos para que logren niveles de excelencia y satisfacción.

Fundamentos Legales

1. Constitución Política de Colombia que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos.
2. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.
3. Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual compila los decretos reglamentarios del sector expedidos por el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias y que contiene lo establecido en temas de bienestar y estímulos.
4. Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
5. Guía de estímulos para los servidores públicos. versión 1. Dirección de empleo público. DAFP.

Así mismo, los planes de incentivos, 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. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.8)

Así mismo en el decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.10.9, establece: *“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 servidores públicos de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo”.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley. (Decreto 1083 De 2015 artículo 2.2.10.9)

Mejor Equipo de Trabajo

El Grupo de Talento Humano convocará y abrirá inscripciones para que los servidores que conforman equipos de trabajo se postulen de acuerdo con los requisitos exigidos según el Decreto 1572 de 1998, compilado en el Decreto 1083 de 2015. La fecha, hora y lugar serán definidos y socializados en su momento.

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 Servidores Públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.9)

En este equipo, el liderazgo es una actividad compartida, lo asume un integrante según el momento y la competencia requerida con el apoyo de los demás integrantes, la responsabilidad se mueve en los ámbitos individual y colectivo, la solución de problemas es una dinámica común, la cantidad, calidad y acceso a la información es amplia y suficiente, la comunicación es efectiva y las discusiones constructivas.

Requisitos para conformar equipos de trabajo para efectos de Incentivos

Para la conformación de Equipos de Trabajo se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Ser servidores públicos de carrera administrativa o servidores públicos de libre nombramiento.
- b) Cada equipo de trabajo estará conformado por un número mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) servidores públicos del Instituto, provenientes de una o varias áreas, con la finalidad de desarrollar un proyecto que mejore la gestión en el Invima. Uno de los integrantes será el líder del proyecto.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye en causal de exclusión del mismo. Cuando el equipo este conformado por dos integrantes el empleado sancionado deberá ser reemplazado en un término no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la sanción, este cambio deberá ser notificado por escrito al Comité de Incentivos.

- d) Acreditar nivel sobresaliente (excelencia) en la última evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección, tanto para los Servidores Públicos de carrera administrativa, como para los Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción, que sean objetos de evaluación.
- e) Los servidores Públicos solo podrán pertenecer a un (1) Equipo de Trabajo durante la vigencia evaluada.
- f) Los Gerentes Públicos que sean postulados serán evaluados a través de los acuerdos de gestión. Sus puntajes deben ser mínimo del 101%

Nota: *El no cumplir con alguno de los requisitos anteriormente expuestos, excluye la postulación presentada del proceso.*

Aspectos a tener en cuenta en la revisión de las postulaciones:

La presentación de la postulación debe realizarse dentro de los tiempos y fechas definidos en el Grupo de Talento Humano del Instituto, siguiendo las siguientes condiciones:

- ✓ Entregar todas las evidencias en medio magnético por medio de correo electrónico copiado a todos los participantes del equipo y dirigido a Bienestar Social bienestarsocial@invima.gov.co
- ✓ Indicar nombre completo y correo electrónico del líder del proyecto asignado, con el fin de realizar las respectivas notificaciones.
- ✓ Debe tener la información completa.

Condiciones de los proyectos

El proyecto debe surgir como respuesta a una necesidad, la cual se desarrollará en concordancia a la visión, misión, objetivos y valores institucionales, propendiendo siempre por la mejora de procesos, el uso de los recursos, la prestación del servicio, o cumplir un objetivo institucional.

Un proyecto se considera viable para ser llevado a cabo por un Equipo de Trabajo cuando:

1. Pretenda innovar o mejorar, integral o parcialmente los procesos, ya sea en tiempo, optimización en la administración de la información, introducción de tecnología administrativa para procesos misionales o de apoyo o cualquier otro aspecto con capacidad de mejorar la gestión institucional y/o pretenda establecer correctivos a falencias previamente identificadas que efectivamente pueden ser implementadas.
2. Responda a criterios de excelencia, calidad y muestre aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
3. Plantee evidencias objetivas de los resultados logrados.
4. Cuenten con concepto técnico escrito del(os) jefe(s) del(as) área(s) para la(s) que se desarrollará el proyecto, bajo los parámetros de pertinencia, viabilidad y respaldo expreso para su implementación.
5. Establezca dos fases, una de diseño y otra de ejecución del mismo. Esta última como mínimo, con un tiempo de duración de dos (2) meses aplicado hasta la fecha de radicación del proyecto.

6. Incluya las recomendaciones necesarias para que el proyecto tenga continuidad en el tiempo.

Presentación de los proyectos:

Los atributos del proyecto deben desarrollar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a) Descripción del proyecto:

- Definición
- Razones que justifican su desarrollo
- Cronograma de ejecución
- Objetivo general
- Metas
- Indicadores o variables de calidad y cantidad.
- Área(s) que se beneficiarán.
- Concepto escrito de aplicabilidad firmado por el (los) jefe(s) de la(s) área(s) beneficiaria(s) del proyecto.

b) El contenido del proyecto:

- Tendrá la información general
- Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores aplicados.
- Resultados de la implementación, dificultades y recomendaciones para la sostenibilidad.

Dicho informe deberá soportarse en los diferentes anexos técnicos tales como instructivos, manuales, guías, etc.; que se consideren necesarios y desarrollen el proyecto.

c) Los atributos de forma del documento serán los siguientes:

- Fuente Arial 11, se permite tamaños inferiores para gráficos e ilustraciones siempre y cuando estos sean legibles
- Interlineado sencillo
- Numeración de las páginas
- Tamaño del papel: Carta
- Se presentará en medio magnético, en archivo “.doc.” (Microsoft Word)
- El informe deberá ser entregado en formato digital. No se recibirán proyectos impresos.

Criterios de eliminación o descalificación

- Cuando el proyecto sea entregado por fuera de los parámetros o tiempos establecidos.
- Cuando el proyecto no cumpla con los atributos de presentación.
- Cuando se evidencie plagio en alguna parte del proyecto sin la referenciación requerida.
- Cuando el proyecto corresponda a un proyecto presentado con anterioridad o tenga el mismo objetivo y/o características de proyectos entregados en años anteriores.

Designación de evaluadores y seguimiento al proceso

El Comité de Incentivos será el encargado de orientar, coordinar y controlar el proceso, así como designar los evaluadores, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- a) Verificar que los equipos han sido conformados de acuerdo con los parámetros definidos.
- b) Inscribir los proyectos que cumpla con los parámetros establecidos en el presente documento.
- c) Seleccionar las personas de reconocida idoneidad provenientes del sector público o privado, quienes conformarán el “*Equipo Evaluador*” y garantizarán imparcialidad y conocimiento técnico, dependiendo de las áreas y temas inscritos, según lo establecido en el artículo 83, numeral 2, del Decreto 1227 de 2005.
- d) Informar al Director General sobre los resultados de evaluación de los Equipos de Trabajo, con el fin de asignar, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios a los mejores Equipos de Trabajo de la entidad.

Funciones del equipo evaluador

Son funciones del equipo evaluador las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos que participen en el plan de incentivos, según los parámetros de calificación establecidos, teniendo en cuenta, como mínimo, los siguientes factores:
 - i. Cumplimiento de objetivos y presupuestos en el proyecto.
 - ii. Funcionamiento del Equipo de Trabajo
 - iii. Mejoramiento en la prestación del servicio.
- b) Evaluar y calificar los trabajos presentados con fundamento en lo establecido en el artículo 78 del Decreto 1227 de 2005.
- c) Programar y asistir a la sustentación pública programada.
- d) Presentar informe debidamente firmado al Comité de Incentivos, sobre los resultados de la evaluación.
- e) Programar las visitas de verificación, cuando lo estimen pertinente. Estas visitas permitirán conocer las actuaciones del Equipo de Trabajo con el fin de allegar información complementaria que proporcionen más elementos de juicio para la evaluación.

De conformidad con lo señalado en el artículo 83, numeral 2, del Decreto 1227 de 2005, los evaluadores, de manera autónoma, podrán establecer los parámetros de evaluación y de calificación de los proyectos presentados, señalando los requisitos para el nivel de excelencia. También establecerá los criterios de desempate.

El Director General de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Incentivos 2019 y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al Mejor Equipo de Trabajo de la entidad.

Etapas del proceso de selección para equipos de trabajo

Las etapas para la selección del mejor Equipo de Trabajo que se describen a continuación se desarrollarán dentro del cronograma que para tal efecto establezca el Comité de Incentivos, el cual será publicado por los diferentes medios de comunicación del Instituto.

1. Divulgación de convocatoria para conformar Equipos de Trabajo y desarrollar los proyectos.
2. Inscripción de equipos y proyectos. Los equipos se inscribirán ante el Grupo de Talento Humano.
3. Evaluación de proyectos, los cuales serán revisados para corroborar el cumplimiento de requisitos. Aquellos que cumplan las condiciones ya descritas serán inscritos formalmente y remitidos al equipo evaluador, identificando los siguientes aspectos.
 - a. Nombre del proyecto.
 - b. Relación de los integrantes del proyecto.
 - c. Nombre del líder del proyecto
 - d. Correo electrónico y número de celular del líder del proyecto.
4. Comunicación de aceptación de proyectos por parte del Comité de Incentivos.
5. Sustentación pública ante el equipo evaluador, de los trabajos que fueron aceptados por el Comité de Incentivos en el caso de ser requerido.
6. Proceso de evaluación y calificación de los proyectos aceptados, adelantado por el equipo evaluador y determinación de los criterios de desempate que se tuvieron en cuenta, en caso de presentarse.
7. Entrega del informe de resultados de la evaluación por parte del equipo evaluador, en estricto orden de mérito.
8. Proclamación y premiación en acto público de los Equipos de Trabajo seleccionados como los mejores.

Nota: No se recibirá, sin excepción alguna, inscripciones e informes fuera de las fechas establecidas en el cronograma o fuera de los formatos establecidos para tal fin.