

# PLAN DE INCENTIVOS INVIMA 2017



**Secretaria General**  
**Grupo de Talento Humano**



**Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos  
– Invima –**

**Jesús Alberto Namén Chavarro**  
Secretario General

**Nidia Lucia Martinez Camargo**  
Asesor de la Dirección General  
Con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano

**Equipo Técnico de Trabajo**

**Astrid Foronda Abadía**  
Profesional Especializado  
Grupo de Talento Humano

**María Catalina Fajardo T.**  
Profesional Especializado  
Grupo de Talento Humano

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| INTRODUCCCIÓN.....  | 3         |
| 1. Justificación .....  | 3         |
| 2. Fundamentos Legales .....  | 3         |
| <b>3. Marco Conceptual .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3.1 Beneficios del Plan de Incentivos .....</b>  | <b>4</b>  |
| 4. Cobertura.....   | 4         |
| 5. Presupuesto.....   | 4         |
| 6. Comité de Incentivos.....  | 4         |
| <b>6.1 Conflicto De Interés.....</b>  | <b>5</b>  |
| 7. Tipos de incentivos: .....   | 5         |
| <b>7.1 Incentivos Pecuniarios: .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>7.2 Incentivos No Pecuniarios:.....</b>  | <b>5</b>  |
| 8. Incentivos aprobados para el 2017 .....  | 6         |
| <b>8.1. Incentivos Aprobados en Comité de Incentivos.....</b>                             | <b>6</b>  |
| 9. Procedimiento para acceder a los Incentivos Institucionales .....                      | 6         |
| <b>9.1. Traslados: .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>9.2. Encargos.....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>9.3. Comisiones:.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>9.4 Teletrabajo .....</b>  | <b>7</b>  |
| 10. Mejor Empleado 2017 .....   | 7         |
| <b>10.1 Factores que otorgan puntuación:.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>10.1 Criterios de eliminación o descalificación Mejor empleado: .....</b>              | <b>11</b> |
| <b>11.1 Requisitos para conformar equipos de trabajo para efectos de incentivos .....</b> | <b>11</b> |
| <b>11.2 Aspectos a tener en cuenta en la revisión de las postulaciones.....</b>           | <b>12</b> |
| <b>11.3. Condiciones de los proyectos.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>11.4. Presentación de los proyectos.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>11.5. Criterios de eliminación o descalificación.....</b>                              | <b>13</b> |
| <b>11.6. Designación de evaluadores y seguimiento al proceso. ....</b>                    | <b>14</b> |
| <b>11.7. Funciones del equipo evaluador. ....</b>   | <b>14</b> |
| <b>11.8 Etapas del proceso de selección para equipos de trabajo.....</b>                  | <b>15</b> |
| <b>11.9. Premiación mejor empleado y mejor equipo.....</b>                                | <b>15</b> |
| 12. Programas De Capacitación Formal.....   | 16        |
| 13. Bibliografía .....  | 16        |

## 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 Programa Anual de Bienestar y en cumplimiento de lo establecido en el **Decreto 1567 de 1998**, 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, tanto a nivel individual como por equipos, fortaleciendo la cultura del reconocimiento y la excelencia en la gestión.

### 1. Justificación

En el presente documento se presenta el Plan de Incentivos para el año 2016, el cual busca reconocer el desempeño laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción para que logren niveles de excelencia, recompensando y estimulando a los funcionarios comprometidos, eficientes y proactivos, mejorando así el desempeño institucional y elevando la satisfacción de los funcionarios mediante la elección del mejor empleado y el mejor equipo de trabajo.

### 2. Fundamentos Legales

- Constitución Política de Colombia que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos.
- 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.

### 3. Marco Conceptual

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 1227 de 2005, art. 76).

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 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)

### 3.1 Beneficios del Plan de Incentivos

- Se incentiva la motivación de los servidores al facilitar espacios para la innovación y el aprendizaje permanentes, que contribuyan a su crecimiento personal y profesional.
- Se genera la oportunidad de participar en proyectos y/o procesos de interés, que aportan al cumplimiento de la política institucional.
- Se valora objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos por los servidores o equipos de trabajo.
- Se cuenta con mecanismos objetivos y permanentes de retroalimentación del desempeño.

### 4. Cobertura

- Todos los servidores de carrera administrativa son objeto reconocimiento al desempeño eficiente y sobresaliente por la calificación de servicios recibida durante el año inmediatamente anterior.
- Todos los servidores de Libre Nombramiento y Remoción de los niveles Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial con calificaciones en nivel sobresaliente en el año inmediatamente anterior.
- Los servidores de los niveles Directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial que pertenezcan a equipos cuyo trabajo haya sido considerado como excelente.

*“El artículo 30 del decreto 1567 : “Tipos de Planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo”-*

### 5. Presupuesto

El presupuesto que la entidad destinó para el 2017 al rubro de servicios para estímulos – incentivos para los funcionarios del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, es de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE (**\$ 32.000.000**)

La distribución de los treinta y dos millones de pesos (**\$32.000.000**) destinados para al rubro de servicios para estímulos – incentivos pecuniarios y no pecuniarios será de la siguiente manera:

### 6. Comité de Incentivos

El Comité de Incentivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, tendrá las siguientes funciones de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 127 del Decreto 1572 de 1998:

- a) Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo de la entidad.

- b) Definir los criterios y orientar al Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces en el diseño y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.
- c) Realizar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.
- d) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios previstos en el Decreto 1572 de 1998.
- e) Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.

Se excluyen de las funciones del comité el otorgamiento de incentivos de carácter no pecuniario que impliquen actuaciones administrativas que conlleven al ejercicio de la facultad nominadora.

El Comité de Incentivos sesionará de manera ordinaria trimestralmente y extraordinariamente cuando la situación así lo amerite y, en este caso cualquiera de sus miembros lo convoque.

#### **6.1 Conflicto De Interés.**

En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Incentivos, este deberá manifestarlo y El Director designará su reemplazo en otro empleado de la entidad.

### **7. Tipos de incentivos:**

Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios.

#### **7.1 Incentivos Pecuniarios:**

Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignaran al mejor equipo de trabajo y son otorgados únicamente a los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

*Nota: los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de niveles directivo y asesor, podrán participar en los concursos de mejor equipo de trabajo y mejor empleado sin embargo en el caso de ser seleccionados, no podrán recibir incentivos pecuniarios o no pecuniarios*

#### **7.2 Incentivos No Pecuniarios:**

El Sistema de Estímulos considera como Incentivos de carácter no pecuniarios, entre otros, los siguientes: Ascensos, Traslados, Encargos, Comisiones, Becas para educación formal, Participación en proyectos especiales, Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, Reconocimientos públicos a la labor meritoria, Financiación de investigaciones, Programas de turismo social, Puntaje para adjudicación de vivienda.

## 8. Incentivos aprobados para el 2

Los Incentivos para los funcionarios como componente tangible del sistema de estímulo, se orienta a reconocer los desempeños individuales eficientes y creativos del mejor empleado de la entidad de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1567, 1572 de 1998 y 1227 de 2005.

Se considera como Incentivos de carácter no pecuniarios, entre otros, los siguientes:

### 8.1. Incentivos Aprobados en Comité de Incentivos.

| INCENTIVOS INSTITUCIONALES          | TIPO DE CONTRATACIÓN                          |                         |  | Mes de ejecución |
|-------------------------------------|---|-------------------------|--|------------------|
|                                     | Funcionarios de libre nombramiento y remoción | Funcionarios de carrera | Funcionarios de nombramiento provisional |                  |
| 1. Traslados                        | -----   | Aplica                  | Aplica                                   | Todo del año     |
| 2. Encargos                         | -----   | Aplica                  | -----                                    | Todo del año     |
| 3. Comisiones                       | Aplica  | Aplica                  | Aplica                                   | Todo del año     |
| 4. Mejor empleado                   | Aplica  | Aplica                  | -----                                    | Octubre          |
| 5. Mejor equipo de trabajo          | Aplica  | Aplica                  | -----                                    | Octubre          |
| 6. Programas De Capacitación Formal | Aplica  | Aplica                  | -----                                    | Todo del año     |
| 7. Programas de turismo social      | Aplica  | Aplica                  | -----                                    | 2017             |

**Nota:** Los incentivos No pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico serán placas y/o diplomas o lo que disponga la comisión de personal según los recursos de la entidad.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de niveles directivo y asesor podrán participar en los concursos de mejor equipo de trabajo y mejor empleado. Sin embargo, en el caso de ser seleccionados, no podrán recibir incentivos pecuniarios o no pecuniarios.

## 9. Procedimiento para acceder a los Incentivos Institucionales

### 9.1. Traslados:

La Solicitud la debe elaborar el empleado donde indique su intención de trasladarse teniendo en cuenta los resultados de su evaluación de desempeño para acceder a este incentivo:

- a. Solicitud por parte del Funcionario
- b. Solicitud por parte del Invima

Carta dirigida a la Dirección General del Invima. Si es aprobada se realiza el trámite en el Grupo de Talento Humano.

## 9.2. Encargos

Ver procedimiento en la siguiente ruta:

- a. [www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)
- b. Mapa de Procesos
- c. Gestión Talento Humano
- d. Selección y vinculación
- e. Procedimiento encargo

## 9.3. Comisiones:

Definidas de acuerdo al Decreto 1950 de 1973 como las situaciones en las que el empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

Los actos que autoricen comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicarán el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Ver procedimiento en la siguiente ruta:

- a. [www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)
- b. Mapa de Procesos
- c. Gestión Talento Humano
- d. Desarrollo de Personal
- e. Comisiones y/o Autorizaciones de viaje.

## 9.4 Teletrabajo

Establecer el procedimiento para la definición de teletrabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, para los cargos que pueden utilizar las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar sus actividades laborales en las sedes del Instituto de manera parcial, de conformidad con las funciones susceptibles de ser tele- trabajadas, establecidas en el artículo 4º de la Resolución 2015051215 del 17 de diciembre de 2015.

## 10. Mejor Empleado 2017

El Grupo de Talento Humano convocará y abrirá inscripciones para que los funcionarios se postulen de acuerdo a los requisitos exigidos según el Decreto 1572 de 1998. La fecha, hora y lugar serán definidos y socializados en su momento.

El concurso a Mejor Empleado Invima 2017 se realizara en dos etapas:

- **ETAPA 1:**

El secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área junto a los demás miembros de su equipo, calificarán y postularán al mejor empleado de su área, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



Se solicita al Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área que la evaluación de los factores que a continuación se presentan la hagan todos los funcionarios del área de trabajo, en el caso de ser un área muy grande una muestra representativa de mínimo 30%.

- Factores Habilitantes:

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Ser funcionario Carrera Administrativa / Libre nombramiento y Remoción
2. Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha postulación o durante el proceso de selección.
4. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha postulación.

Los Gerentes Públicos que sean postulados serán evaluados a través de los acuerdos de gestión.

Los empleados de libre nombramiento y remoción que no son Gerentes Públicos serán evaluados con los criterios y los instrumentos que la entidad aplique para estos servidores. Sus puntajes deben ser mínimo del 95% más 2 factores. El no cumplir con alguno de los requisitos anteriormente expuestos excluye la postulación presentada del proceso.

**Nota:** La Dirección de Operaciones Sanitarias deberá postular no solo 1 funcionario por la dirección, si no también 1 funcionario por cada Grupo de Trabajo Territorial. Los coordinadores de los GTT podrán participar si cumplen los requisitos como postulados de la dirección de operaciones y no de los grupos de trabajo.

### 10.1 Factores que otorgan puntuación:

Después de seleccionados el o los candidatos que podrán ser postulados en cada equipo de trabajo según los factores habilitantes, el Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área deberán evaluar dichos candidatos por medio de la herramienta que presentamos a continuación (evaluación de los factores) contando con la participación de todos los funcionarios del área de trabajo, en el caso de ser un área muy grande (más de 100 personas) una muestra representativa de mínimo 30%. (Revisar criterios de descalificación numeral 10.1.)

#### Formato de Evaluación etapa 1 (Evaluador: Equipo de trabajo)

| FACTORES                            | DEFINICIÓN   | PUNTAJE                   |   |
|-------------------------------------|--|---------------------------|---|
| <b>ALCANCE DE METAS</b>             | Se evalúa en base al cumplimiento de las tareas asignadas, si se logra los objetivos y si se cumple en el plazo establecido      | Excelente cumplimiento    | 5 |
|                                     |  | Buen cumplimiento         | 4 |
|                                     |  | Cumple                    | 3 |
|                                     |  | Cumple Pero Puede Mejorar | 2 |
| <b>APORTE DE IDEAS Y SOLUCIONES</b> | No se trata de solo cumplir con el trabajo asignado, sino de mostrar interés real por mejorar el servicio y eficiencia del área. | Excelente cumplimiento    | 5 |
|                                     |  | Buen cumplimiento         | 4 |
|                                     |  | Cumple                    | 3 |
|                                     |  | Cumple Pero Puede Mejorar | 2 |

|                                     |  |                           |   |
|-------------------------------------|--|---------------------------|---|
| <b>TRABAJO EN EQUIPO Y SERVICIO</b> | Durante su trabajo el funcionario fomenta un buen clima laboral  | Excelente cumplimiento    | 5 |
|                                     |  | Buen cumplimiento         | 4 |
|                                     |  | Cumple                    | 3 |
|                                     |  | Cumple Pero Puede Mejorar | 2 |
|                                     | El servidor sabe que para mejorar el trabajo grupal se necesita colaboración y retroalimentación constante | Excelente cumplimiento    | 5 |
|                                     |  | Buen cumplimiento         | 4 |
|                                     |  | Cumple                    | 3 |
|                                     |  | Cumple Pero Puede Mejorar | 2 |
|                                     | El trato y la actitud hacia sus compañeros de trabajo, superiores y clientes externos                      | Excelente cumplimiento    | 5 |
|                                     |  | Buen cumplimiento         | 4 |
|                                     |  | Cumple                    | 3 |
|                                     |  | Cumple Pero Puede Mejorar | 2 |
|                                     | La conducta, disposición y atención hacia su cliente interno y externo                                     | Excelente cumplimiento    | 5 |
|                                     |  | Buen cumplimiento         | 4 |
|                                     |  | Cumple                    | 3 |
|                                     |  | Cumple Pero Puede Mejorar | 2 |

**Puntaje Máximo:** 30 puntos

El secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área deberán entregar en la fecha estipulada por el Grupo de Talento Humano, por medio de un oficio y adjuntando en medio magnético los resultados de la selección, informando:

- Nombre completo del servidor público nominado por su área (solo 1 nominado)
- Resultados de la evaluación donde se especifique: cumplimiento de factores habilitantes, calificación alcanzada (promedio evaluaciones compañeros de área) y evidencias de las evaluaciones realizadas (formatos de evaluación diligenciados por los compañeros de área).
- Adjuntar en formato magnético los soportes donde se evidencie la participación del candidato nominado en actividades que propenden el desarrollo de la cultura organizacional: Bienestar Social, Salud Ocupacional, Capacitación, Ambiental, etc. especificando en cuales y allegando los soportes respectivos (mínimo 1).
- Adjuntar en formato magnético los soportes donde se evidencie que el candidato nominado dictó o realizó estudios, capacitaciones, seminarios, talleres, foros, capacitaciones virtuales afines a sus funciones laborales o a los objetivos del Instituto, en la última vigencia 1 de septiembre 2016 – al 30 de septiembre de 2017 (mínimo 1).

• **ETAPA 2:**

Para iniciar el proceso de selección de los mejores empleados del Instituto, el Grupo de Talento Humano validará la información presentada por El secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área y presentará a la comisión de personal, el listado de los empleados que cumplieron con requisitos habilitantes y con la evaluación de su grupo de trabajo para la postulación al mejor empleado.

A continuación el comité pasará a deliberar los siguientes puntos y a validar la puntuación obtenida por cada uno de ellos:

## Formato de Evaluación etapa 2 (Evaluador: Comisión de Personal)

| FACTOR  | VARIABLE  | PUNTAJE |
|---|---|---------|
| Promedio evaluación de desempeño  | 100 puntos  | 5       |
|   | de 95 a 99 % más tres factores  | 4       |
|   | De 95 a 99 % + más dos factores   | 3       |
| No haber sido seleccionado como mejor empleado o como parte de mejor equipo de trabajo  | en la vigencia anterior 2016  | 5       |
| haber sido seleccionado como mejor empleado o como parte de mejor equipo de trabajo   | en la vigencia anterior 2016  | 3       |
| Tiempo de vinculación a la entidad  | Más de 18 años (18.1 años en adelante)                                      | 5       |
|   | entre 10.1 y 18   | 4       |
|   | entre 5.1 y 10  | 3       |
|   | entre 1 y 5   | 1       |
| El funcionario participó en actividades que propenden el desarrollo de la cultura organizacional: Bienestar Social, Salud Ocupacional, Capacitación, Ambiental, etc. especificando en cuales y allegando los soportes respectivos                                 | Participo y allega soportes de más de 8 actividades en la vigencia anterior | 5       |
|   | Participo y allega soportes de 4 a 8 actividades en la vigencia anterior    | 3       |
|   | Participo y allega soportes de 1 a 3 actividades en la vigencia anterior    | 1       |
| El funcionario postulado dictó o realizó estudios, capacitaciones, seminarios, talleres, foros, capacitaciones virtuales afines a sus funciones laborales o a los objetivos del Instituto, en la última vigencia 1 de octubre 2016 – al 30 de septiembre de 2017. | Dicto o realizo y allega soportes de más de 6 en la vigencia anterior       | 5       |
|   | Dicto o realizo y allega soportes de 4 a 6 en la vigencia anterior          | 3       |
|   | Dicto o realizo y allega soportes de 1 a 3 en la vigencia anterior          | 1       |

**Nota:** El factor de la fase 2 “haber sido seleccionado como mejor empleado o como parte de mejor equipo de trabajo” busca generar pluralidad y ampliar las opciones para que todos los funcionarios tengan la posibilidad de acceder al Incentivo.

**Puntaje Máximo:** 25 puntos

El funcionario que obtenga el mayor puntaje será proclamado como el mejor empleado 2017, también recibirán reconocimiento público los mejores de cada nivel (Asistencial, Técnico, Profesional, Directivo) según los puntajes obtenidos.

- La presentación de la postulación debe realizarse dentro de los tiempos y fechas definidos, en la oficina de Talento Humano del Instituto siguiendo las siguientes condiciones de entrega:
  - Entregar todas las evidencias en medio magnético en un sobre cerrado y marcado con el nombre del área que nómina y nombre y apellidos del nominado, indicar postulación (mejor empleado), indicar correo electrónico.
  - Debe tener la información completa.
  - La información debe ser presentada en los formatos establecidos para ser tenida en cuenta dentro del proceso, de no ser así será automáticamente excluido del proceso. (Tener en cuenta los criterios de eliminación o descalificación numeral 10.1)

Para el desempate del concurso mejor empleado se tendrán en cuenta los siguientes factores manteniendo el siguiente orden hasta dirimir el empate:

1. Mayor puntaje en evaluación de desempeño
2. Mayor cantidad de Factores en la evaluación de desempeño
3. Promedio de la evaluación de desempeño de los dos últimos años
4. Sorteo por balotas.

#### 10.1 Criterios de eliminación o descalificación Mejor empleado:

- a) No ser empleados de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b) Haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. 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.
- c) No 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. Cuando el equipo este conformado por dos integrantes tanto para los empleados de carrera administrativa, como para los empleados de libre nombramiento y remoción.
- d) Cuando la evaluación de la etapa 1 (Formato de Evaluación etapa 1) que debe ser realizada por su área de trabajo no soporte la participación de todos los funcionarios de dicha área o en el caso de ser un área muy grande (de más de 100 personas) una muestra representativa de mínimo 30%.
- e) Cuando la postulación sea entregada por fuera de los parámetros o tiempos establecidos.
- f) Cuando la postulación no cumpla con los atributos de presentación, es decir cuando el proyecto o sus soportes sean entregados en físico.

### **11. Mejor Equipo de trabajo 2017**

Para efectos del Plan de Incentivos, se entiende por equipo de trabajo el conjunto de personas que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades y competencias complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas buscando un nivel sobresaliente en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.

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.

Para aplicar al proceso de participación de estímulos e incentivos se requiere que acredite su condición de equipo de trabajo según la reglamentación.

#### 11.1 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 empleados de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b) 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.
- c) 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 empleados de carrera administrativa, como para los empleados de libre nombramiento y remoción.
  - d) Cada Equipo de Trabajo estará conformado por un número mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) empleados 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.
  - e) Los funcionarios solo podrán pertenecer a un (1) equipo de trabajo durante la vigencia evaluada.

### 11.2 Aspectos a tener en cuenta en la revisión de las postulaciones

- Para tener acceso al incentivo el equipo debe obtener como mínimo un puntaje de 80% del 100% establecido en el formato de evaluación de requisitos y criterios.
- La presentación de la postulación debe realizarse dentro de los tiempos y fechas definidos, en la oficina de Talento Humano del Instituto siguiendo las siguientes condiciones de entrega:
- Entregar todas las evidencias en medio magnético en un sobre cerrado y marcado con el nombre del equipo y los integrantes, indicar postulación (mejor equipo), indicar correo electrónico para realizar las respectivas notificaciones.
- Debe tener la información completa.
- La información debe ser presentada en los formatos establecidos para ser tenida en cuenta dentro del proceso, de no ser así será automáticamente excluido del proceso.

### 11.3. Condiciones de los proyectos

El proyecto surge 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 parcial 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 a lograr.
4. No genere erogación o carga presupuestal para el Instituto
5. 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
6. Establezca dos fases, de diseño y otra de ejecución del mismo. Esta última como mínimo con un tiempo de duración de dos (2) meses aplicadas entre 1 agosto de 2016 al 1 septiembre de 2017.

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

#### 11.4. 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, 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.

#### 11.5. Criterios de eliminación o descalificación

- g) No ser empleados de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- h) Haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. 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.
- i) No 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. Cuando el equipo este conformado por dos integrantes tanto para los empleados de carrera administrativa, como para los empleados de libre nombramiento y remoción.
- j) Cuando la conformación de Equipo de Trabajo no cumpla con el mínimo de dos (2) empleados del Instituto, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

- k) Cuando los funcionarios pertenezcan a más de un (1) equipo de trabajo durante la vigencia evaluada.
- l) Cuando el Proyecto presentado haya sido resultado de un proceso contractual de la institución.
- m) Cuando el proyecto sea entregado por fuera de los parámetros o tiempos establecidos.
- n) Cuando el proyecto no cumpla con los atributos de presentación, es decir cuando el proyecto o sus soportes sean entregados en físico.
- o) Cuando este sea un plagio.
- p) Cuando el proyecto sea un proyecto presentado con anterioridad o tenga el mismo objetivo y/o características de proyectos entregados en años anteriores.

#### 11.6. Designación de evaluadores y seguimiento al proceso.

El Comité de Incentivos será el encargado de orientar, coordinar, controlar el proceso y 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 proveniente de los sectores públicos o privados que serán los evaluadores que garanticen 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 a El Director 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.

#### 11.7. 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, 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 llegar 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 establecerán 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 de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Incentivos 2017 y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

En el evento que sólo exista un equipo después de la etapa de inscripción o que ninguno de los equipos de trabajo obtenga el nivel de excelencia para acceder a los incentivos, se declarará desierta la premiación de los mejores Equipos de Trabajo del Instituto.

#### 11.8 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 efecto establezca la comisión de personal, el cual será publicado por los diferentes medios de comunicación del Instituto.

- a) Divulgación de convocatoria para conformar Equipos de Trabajo y desarrollar los proyectos.
- b) Inscripción de equipos y proyectos. Los equipos se inscribirán ante el Grupo de Talento Humano.
- c) Los proyectos 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.
  - i. Nombre del proyecto.
  - ii. Relación de los integrantes del proyecto.
  - iii. Nombre del Representante del proyecto
  - iv. Correo electrónico y número de celular del representante del proyecto.
- d) Comunicación de aceptación de proyectos por parte de la comisión de personal
- e) Sustentación pública ante el equipo evaluador, de los trabajos que fueron aceptados por la comisión de personal en el caso de ser requerido.
- f) 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.
- g) Entrega del informe de resultados de la evaluación por parte del equipo evaluador, en estricto orden de mérito.
- h) Proclamación y premiación en acto público de los Equipos de Trabajo seleccionados como los mejores.

***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.***

#### 11.9. Premiación mejor empleado y mejor equipo

El Director del Instituto premiará con base en los resultados de la evaluación al mejor empleado del Invima por medio de bonos turísticos conforme a la disponibilidad presupuestal existente para ello según lo disponga la comisión de personal.

El Director del Instituto premiará de acuerdo a los resultados de la evaluación de los trabajos y en estricto orden de mérito al equipo de trabajo que ocupe el primer lugar con los incentivos pecuniarios conforme a la disponibilidad presupuestal existente para ello.

En caso de empate en el primer lugar, el incentivo pecuniario a mejor equipo se disfrutará entre los equipos empatados en partes iguales.



**Nota:** Los incentivos No pecuniarios que se ofrecerán a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico serán placas y/o diplomas o lo que disponga la comisión de personal según los recursos de la entidad.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de niveles directivo y asesor podrán participar en los concursos de mejor equipo de trabajo y mejor empleado. Sin embargo, en el caso de ser seleccionados, no podrán recibir incentivos pecuniarios o no pecuniarios.

**Nota:** Los empleados que alcancen niveles de excelencia y escojan como incentivo el Programa de Capacitación Formal de pregrado o postgrado deberá estar inscritos, aceptados y presentar el recibo de pago del semestre al que se presentará. Así mismo el programa deberá estar acreditado por el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el presupuesto establecido por el Comité para dicho incentivo.

## **12. Programas De Capacitación Formal**

Ver reglamento.

## **13. Bibliografía**

Departamento administrativo de la función pública. Decreto único reglamentario del sector de función pública número 1083 de 26 de mayo de 2016.