

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

# **PLAN DE INCENTIVOS**

**Secretaria General Grupo de Talento Humano**



**18**



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

**Jesús Alberto Namén Chavarro**  
Secretario General

**Nidia Lucia Martínez Camargo**  
Asesora de la Dirección General  
Con delegación de funciones del Grupo de Talento Humano

**Equipo Técnico de Trabajo**

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

**Dassy Stella Rojas Rodríguez**  
Profesional Especializado  
Grupo de Talento Humano

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
<b>1. Justificación .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Fundamentos Legales.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Marco Conceptual .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Beneficios del Plan de Incentivos.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Cobertura.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Presupuesto.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Comité de Incentivos.....</b>	<b>6</b>
7.1. Conflicto de Interés.....	6
<b>8. Tipos de incentivos: .....</b>	<b>6</b>
8.1. Incentivos Pecuniarios:.....	6
8.2. Incentivos No Pecuniarios: .....	7
<b>9. Incentivos aprobados para el 2018: .....</b>	<b>7</b>
9.1. Incentivos aprobados en Comité de Incentivos.....	7
<b>10. Procedimiento para acceder a los Incentivos Institucionales .....</b>	<b>7</b>
<b>10.1 Mejor Empleado 2018 .....</b>	<b>7</b>
10.1.1 ETAPA 1- Postulación: .....	8
Requisitos Habilitantes.....	8
Formalización de la postulación: .....	8
Presentación de la Postulación como Mejor Empleado .....	9
10.1.2 ETAPA 2 – Evaluación por el Equipo de Trabajo:.....	10
Formato de Evaluación Mejor Empleado (Evaluador: Equipo de Trabajo*) .....	10
10.1.3 ETAPA 3 –Evaluación Comité de Incentivos:.....	11
Formato de Evaluación Mejor Empleado (Evaluador: Comité de Incentivos).....	11
10.1.4 Proclamación Mejor Empleado .....	12
10.1.5 Criterios de desempate Mejor Empleado: .....	12
10.1.6 Criterios de eliminación o descalificación Mejor Empleado: .....	13
<b>10.2 Mejor Equipo de Trabajo 2018 .....</b>	<b>13</b>
10.2.1 Requisitos para conformar equipos de trabajo para efectos de Incentivos....	14
Aspectos a tener en cuenta en la revisión de las postulaciones: .....	14
10.2.2 Condiciones de los proyectos .....	15
Presentación de los proyectos: .....	15



10.2.3	10.2.3 Criterios de eliminación o descalificación.....	16
10.2.4	10.2.4 Designación de evaluadores y seguimiento al proceso.....	17
10.2.5	10.2.5 Funciones del equipo evaluador .....	17
10.2.6	10.2.6 Etapas del proceso de selección para equipos de trabajo .....	18
<b>10.3</b>	<b>10.3 Premiación Mejor Empleado y Mejor Equipo de Trabajo .....</b>	<b>18</b>
<b>11.</b>	<b>11. Bibliografía.....</b>	<b>19</b>
<b>12.</b>	<b>12. Cronograma.....</b>	<b>19</b>
	<b>Miembros de la Comisión de Personal.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 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; se fortalece así la cultura del reconocimiento y la excelencia en la gestión.

### 1. Justificación

El Plan de Incentivos para el año 2018, 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.

### 2. Fundamentos Legales

1. Constitución Política de Colombia que consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos.
2. 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. 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. 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 1083 de 2015, artículo 2.2.10.8)

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)

#### **4. Beneficios del Plan de Incentivos**

1. Promueve el trabajo en equipo, la colaboración y cooperación para alcanzar las metas compartidas.
2. Genera oportunidades de participar en proyectos y/o procesos de interés, que aportan al cumplimiento de la política institucional.
3. Facilita espacios de innovación, aprendizaje y motivación permanentes, que contribuyan a su crecimiento personal y profesional.
4. Se valora objetivamente el esfuerzo y los resultados obtenidos por los servidores o equipos de trabajo.
5. Se cuenta con mecanismos objetivos y permanentes de retroalimentación del desempeño.
6. Fomenta la sana competencia.

#### **5. Cobertura**

1. Todos los servidores de carrera administrativa son objeto de reconocimiento por su desempeño eficiente y sobresaliente, de acuerdo a la calificación recibida por sus servicios durante el año inmediatamente anterior.
2. 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.
3. 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 Servidores Públicos de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional; técnico, administrativo y operativo”.*

#### **6. Presupuesto**

El presupuesto que la entidad destinó para el 2018 al rubro de servicios para estímulos – incentivos para los Servidores del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, es de TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (**\$ 33.840.000**)

## **7. Comité de Incentivos**

El Comité de Incentivos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima, estará conformado por los miembros de la Comisión de Personal, y 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 Servidores Públicos.

Se excluyen de las funciones del Comité de Incentivos, 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.

### **7.1. Conflicto de Interés**

En caso de presentarse conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Incentivos, éste deberá manifestarlo y el Director General designará su reemplazo en otro servidor de la entidad.

## **8. Tipos de incentivos:**

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

### **8.1. Incentivos Pecuniarios:**

Están constituidos por reconocimientos económicos que se asignan al mejor equipo de trabajo y son otorgados únicamente a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción conforme con la ley.

## 8.2. 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.

## 9. Incentivos aprobados para el 2018:

Los Incentivos para los servidores 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.

### 9.1. Incentivos aprobados en Comité de Incentivos

INCENTIVOS INSTITUCIONALES	TIPO DE CONTRATACIÓN			
	Servidores de libre Nombramiento y Remoción	Servidores de Carrera Administrativa	Servidores de Nombramiento Provisional	Mes de ejecución
1. Mejor empleado	Aplica	Aplica	-----	Octubre
2. Mejor equipo de trabajo	Aplica	Aplica	-----	Octubre

**Nota 1:** Los incentivos No pecuniarios, que se ofrecerán a los mejores Servidores Públicos de carrera de cada nivel jerárquico, serán reconocimientos mediante la entrega de placas y/o diplomas, o lo que disponga el Comité de Incentivos según los recursos de la entidad.

**Nota 2:** 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.

## 10. Procedimiento para acceder a los Incentivos Institucionales

### 10.1 Mejor Empleado 2018

El Grupo de Talento Humano, convocará y abrirá inscripciones para que el Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área/dependencia, junto a los demás miembros de su equipo, postulen al **mejor o los mejores** servidores de su área/dependencia, y que cumplan con los requisitos descritos en Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.12.



La fecha, hora y lugar serán definidos y socializados en su momento.

**El concurso a Mejor Empleado Invima 2018, se realizará en tres (3) etapas:**

#### **10.1.1 ETAPA 1- Postulación:**

El Secretario General, Directores y Jefes de Oficina de cada área/dependencia, junto a los demás miembros de su equipo, postularán al mejor o los mejores empleados de su área/dependencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

#### **Requisitos Habilitantes**

Los Servidores Públicos postulados, deberán reunir los siguientes requisitos para habilitar su participación en los incentivos institucionales - Mejor Empleado:

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

Los Gerentes Públicos que sean postulados como mejor empleado, serán evaluados a través de los acuerdos de gestión. Sus puntajes deben ser mínimo del 101% y serán postulados desde la Dirección General.

Los Servidores Públicos 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%.

**Nota 1:** *El no cumplir con alguno de los requisitos anteriormente expuestos excluye la postulación presentada del proceso.*

**Nota 2:** *La Dirección de Operaciones Sanitarias podrá postular un Servidor por cada Grupo de Trabajo Territorial.*

**Nota 3:** *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 Territorial.*

**Nota 4:** *El servidor público deberá ser postulado con un mínimo del 30% de participación de los servidores de la misma área/dependencia a la que pertenece.*

#### **Formalización de la postulación:**

El Secretario General, los Directores y Jefes de Oficina deberán entregar **en medio magnético** y con oficio:

- Formato de Postulación y Evaluación al Mejor Empleado, debidamente diligenciado GTH-DPE-FM26. (*Criterios Etapa I - Ítems A,B,C*)

- Soportes donde se evidencie la participación del candidato nominado en actividades que propenden por el desarrollo de la cultura organizacional: Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación, Ambiental, etc., durante el periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2017 al 31 de Julio de 2018. Estos deben ser guardados en archivos independientes, numerados y deben incluir el nombre de la actividad (mínimo 1).
- 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 el periodo comprendido del 1 de agosto de 2017 al 31 de Julio de 2018. Estos soportes deben ser guardados en archivos independientes, numerados y deben incluir el nombre de la actividad (mínimo 1).
- Soportes que relacionen iniciativas de cambios o mejoras en procesos; deberán incluir la fecha de culminación de dicha iniciativa o el cierre del mismo.
- El listado de asistencia que registre la participación de los servidores públicos del área/dependencia que han postulado al candidato para Mejor Empleado (*deberá ser postulado con un mínimo del 30% de participación de los servidores de la misma área/dependencia a la que pertenece*).
- La postulación y entrega de la información y soportes debe realizarse dentro de *los tiempos y fechas* definidos por el Grupo de Talento Humano del Instituto por *medio magnético*.

### **Presentación de la Postulación como Mejor Empleado**

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

- Entregar todas las evidencias en medio magnético, en un sobre cerrado y marcado con el nombre del área que nombra y con los nombres y apellidos del nominado, así como el correo electrónico; indicando de igual forma la postulación (*mejor empleado*).
- Debe tener la información completa.
- Los soportes que evidencien la participación en actividades que propendan por el desarrollo de la cultura organizacional: Bienestar Social, Seguridad y salud en el Trabajo, Capacitación, Ambiental, etc., durante la vigencia requerida, deberán ser guardados en archivos digitales de manera independiente, ir numerados y deben incluir el nombre de la actividad.
- Los soportes que certifiquen que el postulado dictó o realizó estudios, capacitaciones, seminarios, talleres, foros, capacitaciones virtuales afines a sus funciones laborales o a los objetivos del Instituto, durante la vigencia indicada, deberán ser guardados en archivos digitales de manera independiente, ir numerados y deben incluir el nombre de la actividad.
- 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 10.1.6*)

### 10.1.2 ETAPA 2 – Evaluación por el Equipo de Trabajo:

Una vez presentados el o los candidatos postulados por cada área/dependencia según los factores habilitantes, el *Equipo de Trabajo* deberá evaluar dichos candidatos por medio de la herramienta virtual destinada para tal fin, contando con la participación mínima del 50% de los servidores de la misma área/dependencia.

**Nota 1:** En el caso de ser un área muy grande (más de 100 personas) se evaluará por una muestra representativa de mínimo 30%. (Revisar criterios de descalificación numeral 10.1.6).

**Nota 2:** El Equipo de Trabajo corresponde al grupo de servidores de la misma área/dependencia del postulado.

**Nota 3:** El Grupo de Talento Humano habilitará la herramienta destinada para la evaluación al Mejor Empleado, e indicará el periodo de inicio y fin de dicha evaluación. Esta información será socializada en su momento.

**Nota 4:** Los servidores públicos que participen en la evaluación a Mejor Empleado, sólo podrán evaluar al candidato o candidatos postulados de su misma área/dependencia.

Los resultados de la evaluación realizada por el Equipo de Trabajo serán consolidados a través de la herramienta virtual disponible y registrados por el Grupo de Talento Humano en el “Formato de postulación y evaluación al Mejor Empleado” al finalizar el cierre de dichas evaluaciones. (*Criterios Etapa II - Ítem D*)

#### **Formato de Evaluación Mejor Empleado (Evaluador: Equipo de Trabajo\*)**

A continuación se describen los factores que hacen parte de la evaluación realizada por parte del *Equipo de Trabajo* a los postulados como Mejor Empleado; y que se encuentran incluidos en la herramienta virtual destinada para tal fin.

#### **Factores que otorgan puntuación:**

**Puntaje Máximo:** 30 puntos

FACTORES	DEFINICIÓN	PUNTAJE	
<b>ALCANCE DE METAS</b>	El servidor público cumple con las actividades, tareas asignadas y el logro de los objetivos en el plazo establecido.	Excelente cumplimiento	5
		Buen cumplimiento	4
		Cumple	3
		Cumple, pero puede Mejorar	2
<b>APORTE DE IDEAS Y SOLUCIONES</b>	El servidor postulado genera ideas o propuestas novedosas para desarrollar labores de manera distinta a la tradicional.	Excelente cumplimiento	5
		Buen cumplimiento	4
		Cumple	3
		Cumple, pero puede Mejorar	2
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y SERVICIO</b>	Durante su trabajo el servidor público fomenta un buen clima laboral y promueve la participación de los integrantes de los equipos.	Excelente cumplimiento	5
		Buen cumplimiento	4
		Cumple	3
		Cumple, pero puede Mejorar	2
	El servidor público promueve el liderazgo colectivo, ofrece nuevas	Excelente cumplimiento	5
		Buen cumplimiento	4

FACTORES	DEFINICIÓN	PUNTAJE	
	ideas y promueve la búsqueda conjunta de soluciones.	Cumple	3
		Cumple, pero puede Mejorar	2
	El trato y la actitud hacia sus compañeros de trabajo, superiores y clientes externos se basan en colaboración, comunicación, respeto y retroalimentación constante.	Excelente cumplimiento	5
		Buen cumplimiento	4
		Cumple	3
		Cumple, pero puede Mejorar	2
	El servidor público antepone los intereses del grupo a los personales; valora, acepta, reconoce y elogia las competencias de los demás.	Excelente cumplimiento	5
		Buen cumplimiento	4
		Cumple	3
		Cumple, pero puede Mejorar	2

Para iniciar el proceso de selección de los mejores Servidores Públicos del Instituto, el Grupo de Talento Humano presentará al Comité de Incentivos, el listado de los Servidores que cumplieron con los requisitos habilitantes y con la evaluación de su Equipo de Trabajo para la postulación al Mejor Empleado.

### 10.1.3 ETAPA 3 –Evaluación Comité de Incentivos:

A continuación el Comité de Incentivos pasará a deliberar los siguientes ítems y a validar la puntuación obtenida por cada uno de los postulados:

#### **Formato de Evaluación Mejor Empleado (Evaluador: Comité de Incentivos)**

**Puntaje Máximo: 25 puntos**

FACTOR	VARIABLE	PUNTAJE
<b>Evaluación de desempeño Definitiva de la última vigencia</b>	100% * Gerentes públicos: 105 %	5
	De 96% al 99 % * Gerentes públicos: 102% a 104%	4
	De 95 % * Gerentes públicos: 101%	3
<b>No haber sido seleccionado como mejor empleado o como parte de mejor equipo de trabajo</b>	De la vigencia anterior	5
<b>Haber sido seleccionado como mejor empleado o como parte de mejor equipo de trabajo</b>	De la vigencia anterior	3
<b>Tiempo de vinculación a la entidad **Al cierre de la convocatoria**</b>	Más de 18 años (18 años 1 mes en adelante)	5
	Entre 10.1 años y 18 años	4
	Entre 5.1 años y 10 años	3
	Entre 1 y 5 años	1
<b>El Servidor público en la vigencia anterior participó en actividades que propenden el desarrollo de la cultura organizacional: Bienestar</b>	Participó y allega soportes de más de 8 actividades en la vigencia indicada	5
	Participó y allega soportes de 4 a 7 actividades en la vigencia indicada	3

FACTOR	VARIABLE	PUNTAJE
<b>Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación, Ambiental, etc. especificando en cuales y allegando los soportes respectivos</b>  * Durante la vigencia 1 de agosto 2017 – al 31 de julio de 2018	Participó y allega soportes de <b>1 a 3</b> actividades en la vigencia indicada.	1
<b>El Servidor público en la vigencia anterior dictó o realizó estudios, capacitaciones, seminarios, talleres, foros, capacitaciones virtuales afines a sus funciones laborales o a los objetivos del Instituto.</b>  * Durante la vigencia 1 de agosto 2017 – al 31 de julio de 2018	Dictó o realizó y allega soportes de <b>6</b> o más de 6 certificados en la vigencia indicada.	5
	Dictó o realizó y allega soportes de <b>4 a 5</b> certificados en la vigencia indicada	3
	Dicto o realizo y allega soportes de <b>1 a 3</b> certificados en la vigencia indicada	1

**Nota 1:** El segundo factor “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 Servidores Públicos tengan la posibilidad de acceder al Incentivo.

**Nota 2:** Los soportes entregados que se relacionen a iniciativas de cambios o mejoras en procesos, deberán incluir la fecha de culminación de dicha iniciativa o el cierre del mismo.

**Nota 3:** La vigencia que se hace alusión en este plan es **Desde el 1 de agosto 2017 – al 31 de julio de 2018.**

#### 10.1.4 Proclamación Mejor Empleado

El Servidor Público que obtenga el mayor puntaje como resultado de la sumatoria de los criterios etapa 2 (*Evaluación por el Equipo de Trabajo*) y criterios etapa 3 (*Evaluación Comité de Incentivos*) será proclamado como el “**Mejor Empleado 2018**”.

También recibirán reconocimiento público los mejores Servidores Públicos de cada nivel (Asistencial, Técnico, Profesional, Directivo) según los puntajes obtenidos.

#### 10.1.5 Criterios de desempate Mejor Empleado:

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 la última evaluación de desempeño definitiva
2. Promedio de las evaluaciones de desempeño de los dos últimos años. (Sin incluir factores)
3. Sorteo por balotas.

### 10.1.6 Criterios de eliminación o descalificación Mejor Empleado:

- No ser Servidores Públicos de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción.
- Haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- 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 la postulación sea entregada por fuera de los parámetros o tiempos establecidos.
- Cuando la postulación no cumpla con los atributos de presentación, es decir cuando sus soportes sean entregados en físico.
- Cuando la postulación del candidato no evidencie mínimo el 30% de participación de los servidores públicos de la misma área/dependencia, y no se adjunte el respectivo soporte de asistencia, el cual deberá coincidir con el número de servidores que postulan. (Dato registrado en el “*Formato de Postulación y Evaluación al Mejor Empleado*”)
- Cuando la evaluación de la Etapa II (*Formato de Postulación y Evaluación Mejor Empleado (Evaluador: Equipo de Trabajo)*) que debe ser realizada por su área/dependencia de trabajo, no soporte la participación mínima del 50% de los servidores de la misma área/dependencia, o en el caso de ser un área muy grande (*más de 100 personas*) no registre la participación de una muestra representativa mínima del 30%.

## 10.2 Mejor Equipo de Trabajo 2018

El Grupo de Talento Humano convocará y abrirá inscripciones para que los servidores que conforman equipos de trabajo, 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.

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.

### **10.2.1 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 servidores públicos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- 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.
- 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%
- g) Los Servidores Públicos 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%.

**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:**

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 el Grupo de Talento Humano del Instituto, siguiendo las siguientes condiciones:

- 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 nombre completo y correo electrónico del líder del proyecto asignado, con el fin de 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.
- Para los Grupos de Trabajo Territorial se tendrá en cuenta la constancia de la fecha de envío de los soportes; la cual deberá registrar tanto el número de radicado como la fecha de envío, dentro de los tiempos establecidos por el Grupo de Talento Humano.

### **10.2.2 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. 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, una de diseño y otra de ejecución del mismo. Esta última como mínimo, con un tiempo de duración de dos (2) meses aplicadas entre el periodo a evaluar del 1 de agosto 2017 – al 31 de Julio de 2018.
7. 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.

### **10.2.3 Criterios de eliminación o descalificación**

- Cuando la conformación de Equipos de Trabajo no cumpla con el mínimo de dos (2) Servidores Públicos del Instituto, de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- 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.
- 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 Servidores Públicos de carrera administrativa, como para los Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción.
- Cuando los Servidores pertenezcan a más de un (1) equipo de trabajo durante la vigencia evaluada.
- Cuando el proyecto presentado haya sido resultado de un proceso contractual de la institución.
- Cuando el proyecto sea entregado por fuera de los parámetros o tiempos establecidos. Para los Grupos de Trabajo Territorial se tendrá en cuenta que el número de radicado así como la fecha de envió de los soportes, se encuentren dentro de los tiempos establecidos por el Grupo de Talento Humano.
- Cuando el proyecto no cumpla con los atributos de presentación, es decir cuando el proyecto o sus soportes sean entregados en físico.

- 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.

#### **10.2.4 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.

#### **10.2.5 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 2018 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.

#### **10.2.6 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.

- 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 líder del proyecto
  - iv. Correo electrónico y número de celular del líder del proyecto.
- d) Comunicación de aceptación de proyectos por parte del Comité de Incentivos.
- e) Sustentación pública ante el equipo evaluador, de los trabajos que fueron aceptados por el Comité de Incentivos 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, en caso de presentarse.
- 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.

***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.

#### **10.3 Premiación Mejor Empleado y Mejor Equipo de Trabajo**

El Director General 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 el Comité de Incentivos.

