

PLAN DE INCENTIVOS 2016

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEJANDRIA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. JUSTIFICACIÓN
3. BASE NORMATIVA
4. LINEAMIENTOS GENERALES
 - 4.1. OBJETIVOS
 - 4.2. DEFINICIONES
 - 4.3. ALCANCE

5. PLAN DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS
 - 5.1. TIPOS DE INCENTIVOS Y RECURSOS
 - 5.2. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS
 - 5.3. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN
6. PROCESO DE SELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR PÚBLICO
7. COMITÉ DE INCENTIVOS
 - 7.1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS
 - 7.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INCENTIVOS
 - 7.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS
- BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

La alcaldía Municipal de Alejandría , en cumplimiento de los decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, presenta el plan de incentivos institucional 2016, para nuestra alcaldía es primordial generar ambientes de trabajo bajo condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad y participación de sus funcionarios, por esta razón el siguiente Plan de Incentivos tiene como propósito reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la Entidad que logren niveles de excelencia, recompensando y estimulando las conductas de trabajo convenientes, mejorando el desempeño institucional, elevando tanto la satisfacción del usuario, como la participación del funcionario..

Estos incentivos pretenden dar motivación al funcionario la creación de un ambiente de trabajo en equipo y una mejor percepción general de la Entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

Los incentivos de este Plan, son elementos o instrumentos de motivación para llevar a cabo una acción ya sea ésta de orden colectivo, político-institucional o de carácter individual y están apoyados en los siguientes principios.

Humanización del trabajo. Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, afectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.

Equidad. Este principio considera que sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.

Cooperación. Este principio se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo.

Transparencia. Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del plan de Incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la entidad.

Coherencia. Este principio busca que la entidad desarrolle efectivamente las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos. La entidad deberá cumplir con los compromisos adquiridos a través de su plan de Incentivos.

Articulación. La motivación del empleado deberá estar integrando a acciones, proyectos, programas y estrategias que el Alcalde Municipal adoptará anualmente el Plan de Incentivos institucionales de acuerdo a lo establecido en los Decreto 1567 de 1998, y 1227 de 2005, éste 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.

BASE NORMATIVA

El conjunto de normas que establecen y regulan los programas de bienestar social e incentivos de las entidades públicas se compone de:

La **Constitución Política** consagra los derechos que en materia de bienestar social tienen todos los ciudadanos.

La **Ley 909 de 2004**, en la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones

El **Decreto Ley 1567 de 1998**, actualmente vigente, regula el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

El **Decreto 1227 de 2005**, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2016, **Decreto 943** de mayo 21 de 2016.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

En la asignación de los incentivos, se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La selección y la asignación de incentivos se basarán en el nivel de excelencia de los empleados el cual se establecerá con base en la calificación resultante de la evaluación del desempeño laboral.
- b) Siempre debe hacerse efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
- c) El mejor Funcionario público debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a su Historia Laboral.

4.1. OBJETIVOS

El Plan de Incentivos para los Funcionarios de la Alcaldía de Alejandría se orientará a:

- Motivar condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

4.2. DEFINICIONES

PLAN DE INCENTIVOS: Conjunto de instrumentos para estimular el desempeño en nivel de excelencia del personal.

PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los Planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de Programas flexibles dirigidos a reconocer individuos por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

4.3 ALCANCE

El presente Plan de Incentivos aplica en la selección de los mejores funcionarios de la administración municipal.

5. PLAN DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

5.1. TIPOS DE INCENTIVOS Y RECURSOS

Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia de los servidores públicos de la Alcaldía municipal de Alejandría, se diseñó un Plan de Incentivos no Pecuniarios.

5.2. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los Planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de Programas flexibles, dirigidos a reconocer individuos por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

Dentro de los Incentivos no pecuniarios se tomaran en cuenta:

Participación en Proyectos Especiales: Este incentivo está dirigido a fomentar y apoyar económicamente la participación del funcionario seleccionado que elija este incentivo, para el desarrollo de trabajos individuales o colectivos que tengan como propósito proyectar, desarrollar e implementar este tipo de proyectos institucionales que establezca la Alcaldía Municipal, o que a juicio del Comité de Incentivos puedan ser otorgados cuando no sean de carácter institucional.

Reconocimientos públicos a la labor meritoria: Hace referencia a la publicación en los diferentes medios de comunicación de divulgación externa como internos como las carteleras existentes en la alcaldía municipal, con el propósito de dar a conocer en las diferentes instancias al mejor funcionario que haya alcanzado niveles de excelencia que opte por este tipo de incentivo.

Programas de Turismo Social: Se otorgará un bono de turismo social con la caja de compensación con la cual se encuentra afiliada la Alcaldía, para utilizarlo máximo con dos (2) acompañantes.

Los valores a girar para el efectivo cumplimiento de los incentivos no pecuniarios, se efectuarán directamente a las Entidades o Firmas con las que los empleados premiados efectúen los trámites, una vez el Secretario de Gobierno expida la certificación pertinente.

5.3. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN

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

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la alcaldía municipal de Alejandría no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- En el evento que un servidor público seleccionado como mejor funcionario, sea sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de la selección, se constituye en causal de exclusión del mismo, en cuyo caso su lugar será ocupado por el servidor público que le siga en puntaje.
- En el caso en que el mejor funcionario se encuentre disfrutando del incentivo, sea sancionado disciplinariamente, o no haga un uso debido de este perderá el derecho.

6. PROCESO DE SELECCIÓN DEL MEJOR SERVIDOR PÚBLICO

Selección del Mejor funcionario Un Funcionario del Secretaría del gobierno elabora la lista de personas con mayor puntaje en la evaluación del desempeño del año anterior y presenta un informe para el Comité de Incentivos.

El Secretario de Gobierno, presenta el informe de resultados de evaluación de desempeño a los miembros del Comité de Incentivos quienes revisan la información.

En caso de existir empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores públicos y que corresponda al primer lugar de la Selección del mejor funcionario de la alcaldía de

Alejandría , el Comité llevará a cabo una evaluación en la que se tendrán en cuenta los aportes destacados que hubiesen realizado en su puesto de trabajo.

El Comité de Incentivos se reúne para seleccionar el mejor Funcionario por cada nivel jerárquico, a partir de la evaluación del desempeño y del resultado de la estrategia de desempate. El Secretario del comité de incentivos elabora el acta de elección del mejor funcionario para firma del Comité.

Selección de Incentivos. Un Funcionario de Secretaría de Gobierno pregunta al funcionario el incentivo de su preferencia, de acuerdo con el plan anual de incentivos; el Funcionario ganador elige el incentivo y comunica al Secretario Gobierno, mediante comunicación escrita.

Aprobación Mediante Resolución al Mejor Funcionario. Un Funcionario de Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, elabora la resolución de elección del mejor funcionario, especificando el incentivo elegido por cada uno de ellos, y anexa el Acta de la reunión del Comité de Incentivos en la que se seleccionó a los mejores Funcionarios; el proyecto de resolución se remite al Despacho del Alcalde, y una vez realizado, se realizan las gestiones pertinentes para la firma por parte del Alcalde Municipal.

Proclamación del Mejor Funcionario. En presencia del Comité de Incentivos y Funcionarios de la Alcaldía Municipal, el alcalde municipal proclama al mejor Funcionario, hace entrega de un diploma y premio respectivo.

Divulgación del Mejor Funcionario. El encargado de las comunicaciones debe informar a todos los Funcionarios del Municipio el nombre del ganador en la elección del mejor Funcionario por medio de correo electrónico, publicación en cartelera y demás medios a los que se tenga acceso.

Tramite de Pago del Incentivo. Según aplique de conformidad con el incentivo seleccionado un Funcionario de Secretaria del interior y asuntos sociales, envía copia de resolución de funcionarios ganadores a la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico para cumplimiento de los trámites correspondientes.

7. COMITÉ DE INCENTIVOS

7.1. CREACIÓN DEL COMITÉ DE INCENTIVOS

Deberá conformarse un Comité de Incentivos responsable del desarrollo de este Plan, el cual estará conformado por:

- Alcalde Municipal o su delegado.
- Secretario de Gobierno
- Secretario Del Comité.
- Secretario de planeación
- Un (1) representante de los funcionarios.

En caso de impedimento de alguno de los integrantes del Comité de Incentivos, los demás designarán un nuevo funcionario que lo reemplace.

7.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE INCENTIVOS

Son funciones de este Comité las siguientes:

1. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con las Entidades públicas y privadas para la ejecución de los Planes de Incentivos.
2. Aprobar los instrumentos de medición, criterios de evaluación y reglamentación propuestos por la Secretaria del interior y asuntos sociales.
3. Invitar a sus sesiones a representantes de Organizaciones públicas o privadas, Organizaciones No Gubernamentales y contratistas de prestación de servicios, para que presten asesoría o asistencia técnica cuando así se considere necesario.
4. Requerir en audiencia a los participantes para que sustenten los trabajos, estudios de investigación, proyectos o propuestas de mejoramiento.
5. Establecer anualmente y con amplia socialización, las condiciones para participar en el Programa, su cronograma y los criterios de evaluación.

6. Seleccionar el mejor Funcionario por cada nivel jerárquico, a partir de la evaluación del desempeño y del resultado de la estrategia de desempate, así mismo elegir el grupo de miembros del Equipo Evaluador de los grupos de trabajo.

8. Sustentar mediante Acta los aspectos que se consideraron para la asignación de Incentivos de las diferentes categorías y velar porque se cumpla en todos sus términos el presente Plan.

9. Establecer su reglamento interno.

7.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INCENTIVOS.

Son funciones del Secretario del Comité:

1. Proponer los instrumentos o criterios de medición y evaluación de las actividades laborales realizadas, Proyectos o propuestas presentadas, de acuerdo con los parámetros y criterios generales, para la asignación de incentivos señalados en el presente Plan.

2. Realizar el estudio, verificación y cumplimiento de los requisitos de los Funcionarios y equipos de trabajo postulados.

3. Presentar el listado final de los aspirantes a mejor funcionario de cada nivel; al mejor equipo de trabajo por logro y estudio de investigación ante Comité de Incentivos.

4. Responder por el archivo relacionado con todos los asuntos que correspondan al desarrollo y aplicación de éste Plan.

5. Desarrollar las acciones que determine el Comité para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del Programa a los servidores de la Alcaldía Municipal.

6. Levantar las respectivas Actas.

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INCENTIVO	SECUENCIA	RESPONSABLES
RECONOCIMIENTO DE FECHAS ESPECIALES	Resaltar las fechas especiales tanto de los empleados como de la Entidad.	Cronograma de cumpleaños	Tarjeta de cumpleaños y día libre	<u>Mensual</u>	Comité de Bienestar Social y Laboral
		Cronograma de fechas especiales	Tarjeta de felicitación y detalle	Día respectivo	
EVENTUALIDADES	Brindar acompañamiento a los funcionarios.	Nacimientos	Bono	Cada que se presente	Comité de Bienestar Social y Laboral
		Fallecimientos	Arreglo floral		
CAPACITACIÓN	Capacitación permanente de los empleados de la entidad	Cronograma de capacitaciones	Certificado	Bimestral	Comité de Bienestar Social y Laboral
TARDES RECREATIVAS	Proporcionar espacio de libre esparcimiento .	Juegos	Sano esparcimiento	Mensual	Comité de Bienestar Social y Laboral
		Tarde libre			
		Aeróbicos			
		película			

COMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	INCENTIVO	SECUENCIA	RESPONSABLES
SEMANA DE SALUD OCUPACIONAL	Promocionar actividades prevengan enfermedades relacionadas con labor diaria	Consulta medica	Bienestar físico, mental y social de los trabajadores	Anual	Comité de Bienestar Social y Laboral
		Consulta odontológica			
		Consulta Psicológica			
		Controles			
		Exámenes			
VALORES INSTITUCIONALES	Incentivar en los empleados los valores de la Administración	Mes del Compromiso	Bono y reconocimiento publico	Mensual	Comité de Bienestar Social y Laboral
		Mes de la Responsabilidad			
		Mes de la Tolerancia			
		Mes de la Lealtad			

		Mes de la Honestidad			
		Mes de la Solidaridad			
PROPUESTAS INNOVADORAS	Incentivar la participación del personal con propuestas tendientes al mejoramiento continuo	Propuestas innovadoras	Reconocimiento público CC a la hoja de vida y detalle	Trimestral	Comité de Bienestar Social y Laboral
ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO	Integrar los funcionarios de la Administración.	Natilla, Buñuelos y hojuelas	Regalos para los empleados	Anual	Comité de Bienestar Social y Laboral