



PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 1/9


Plan de Incentivos Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.

2019



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

Dirección de Gestión Humana y Administrativa

	PLAN DE INCENTIVOS	Código: GH-PI001
		Versión: 7
		Fecha: 14/02/2019
		Pág. 2/9

CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	OBJETIVOS.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	MARCO LEGAL	7
6.	INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL.....	7
6.1	PROCEDIMIENTO	7
6.2	REQUISITOS	8
7.	OTROS INCENTIVOS.....	8
8.	Otros incentivos no pecuniarios – Permisos Especiales.....	9

1. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y divulgación del presente Plan de Incentivos, tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y Administrativa, el fortalecimiento de los procesos de satisfacción y motivación de los colaboradores, creando condiciones laborales favorables que impacte en las competencias laborales de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, promoviendo el cumplimiento de los acuerdos de Gestión.

2. ALCANCE

Este plan aplica a todas las actividades de incentivos desarrolladas en cabeza de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa; y contempla a los colaboradores de libre nombramiento y remoción.


3. OBJETIVOS

- El presente plan, se desarrolla con el fin de apoyar el proceso de bienestar, reconocimiento y estímulo que permitan incentivar mejores desempeños y contar con colaboradores satisfechos y motivados.
- Realizar un reconocimiento a los mejores servidores de libre nombramiento y remoción de los diferentes niveles jerárquicos según lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. DEFINICIONES

Incentivo: Estímulo que se ofrece a una persona, grupo o sector de la economía, con el fin de elevar la producción y mejorar los rendimientos.

Incentivos no pecuniarios: los incentivos no pecuniarios, consisten en reconocimientos por servicios prestados a la entidad, a los mejores empleados, esto lo que busca es darle sentido de pertenencia a los funcionarios de la entidad y con ello lograr el mejoramiento en la prestación del servicio asignado.

	PLAN DE INCENTIVOS	Código: GH-PI001
		Versión: 7
		Fecha: 14/02/2019
		Pág. 4/9

Estímulo: Factor externo o interno capaz de provocar una reacción positiva o negativa en un organismo¹.

Para que un estímulo se constituya en un incentivo, según el documento "Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2007)" del DAFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- Ser planeado por la entidad,
- Ser consecuente con un comportamiento determinado y,
- Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

Plan de incentivos: Conjunto de instrumentos que se desarrollan e implementan para estimular a los funcionarios con los mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias.


Tipos de incentivos:

Según el DAFP², en el documento Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012, existen los siguientes tipos de incentivos:

Tipos de Incentivos	Definición del Incentivo	Ejemplo Asociado
Reconocimiento	Por reconocimiento se entiende la expresión de satisfacción de parte del jefe, colegas o usuarios de los servicios de un empleado, en razón de una competencia, comportamiento o resultado determinado. Los jefes de las áreas deberán dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1567 de 1998, artículo 36.	Reconocimiento Verbal <ul style="list-style-type: none"> • Una frase de aprobación, reconocimiento Gestual o Mímico • Un gesto de aprobación o una nota de felicitación o agradecimiento
Recompensas	Es un premio previsto con anterioridad por jefes y colaboradores por la exhibición de determinadas competencias, la	Puede consistir en concesiones, privilegios u objetos tangibles que valore el empleado, siempre y cuando no vayan en contra de lo establecido legalmente.

¹ Guía Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2018 desarrollado por el DAFP.

	emisión de algunos comportamientos o el logro de resultados.	
Informales	Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.	Se refiere a estímulos espontáneos, no planeados previamente, que se emiten en forma contingente a una conducta positiva o a la obtención de un resultado determinado.
Formales	Hacen relación a estímulos institucionales planeados previamente, ante los cuales todo servidor público tiene derecho, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento.	Los incentivos otorgados por obtener una evaluación excelente.
Monetarios a los equipos de trabajo (pecuniarios)	Son reconocimientos económicos que pueden ser hasta de 40 salarios mínimos mensuales legales vigentes, para el caso de equipos de trabajo. Estos se planean teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad y deberán pagarse en su totalidad.	El equipo ganador realizó el proyecto, se le entrega una suma de dinero acordada por la entidad que no debe superar los 40 salarios mínimos mensuales vigentes.
No monetarios otorgados a los mejores empleados de cada nivel y de la entidad. (No pecuniarios)	Son reconocimientos no económicos que serán otorgados individualmente y están conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por sus mejores puntajes en el desarrollo de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional que bien pueden ser de carácter institucional o de interés personal. • Programas de turismo social (planes turísticos, pasajes, estadía, gastos de alimentación). • Día compensatorio. • Plan vacacional escogido. • Actividades socioculturales y recreativas. • Estacionamiento pagado por la empresa. • Cena para dos en un restaurante reconocido.

	PLAN DE INCENTIVOS	Código: GH-PI001
		Versión: 7
		Fecha: 14/02/2019
		Pág. 6/9

		<ul style="list-style-type: none"> • Mejoramiento en las dotaciones de la oficina (silla, computador, literatura) • Financiación de investigaciones o de estudios en el Exterior.
--	--	---

Criterios del Plan de Incentivos

De acuerdo a la Guía de estímulos de los servidores públicos - Versión 1 - septiembre de 2018, desarrollado por el DAFP, se hace necesaria la aplicación de los siguientes criterios, a fin de garantizar la integridad y transparencia del plan:

- **La igualdad:** trato idéntico que un organismo, Estado, empresa, asociación, grupo o individuo, les brinda a las personas sin que medie algún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia; para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.
- **La equidad:** el derecho que tienen las personas de acceder con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, así como en la toma de decisiones en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- **La objetividad:** imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.
- **El mérito:** es la circunstancia provocada por sí mismo que le da derecho a una persona de recibir un premio. Es aquello que justifica un reconocimiento o un logro.
- **La transparencia:** conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del interés público. Esta se sustenta en el derecho de libre expresión y en el de información.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- El Decreto Ley 1567 de 1998. Capítulo 4. Plan de Incentivos.
- Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2012.
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014, Subsistema de Control Estratégico, Componente Ambiente de Control, Elemento de Desarrollo del Talento Humano.


6. INCENTIVOS A NIVEL INDIVIDUAL

El presente plan, está orientado a reconocer a los funcionarios de libre nombramiento y remoción por su avance y cumplimiento de los acuerdos de Gestión, los incentivos a estos funcionarios son, NO pecuniarios y pueden ser los siguientes:

- Traslados, encargos
- Comisiones, becas, proyectos especiales
- Publicaciones y reconocimientos públicos
- Programas de turismo

6.1 PROCEDIMIENTO

1. La Secretaria de Asuntos Corporativos, por intermedio de la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, revisará y clasificará con base a los resultados de los acuerdos de gestión del personal Directivo para cada nivel jerárquico a nivel Institucional.
2. Mediante acto administrativo se comunicará los nombres de los funcionarios que lograron el mejor avance en los acuerdos de Gestión para la vigencia, y se establecerán los incentivos otorgados.

	PLAN DE INCENTIVOS	Código: GH-PI001
		Versión: 7
		Fecha: 14/02/2019
		Pág. 8/9

- Se procederá a la entrega de acuerdo a las fechas estipuladas en el acto administrativo y de acuerdo al tiempo que se estipule para el disfrute o la obtención del incentivo.

Nota: los incentivos asignados en ningún caso modifican el régimen salarial y prestacional de los colaboradores elegidos.

6.2 REQUISITOS

- Acreditar un tiempo de servicio no inferior a un año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la fecha de postulación ni durante el proceso de asignación del incentivo.
- Haber obtenido el mejor porcentaje en los acuerdos de Gestión.
- Haber obtenido una calificación del 100% consecuente con las metas establecidas para su área.

7. OTROS INCENTIVOS

Para los colaboradores que obtuvieron mejores porcentajes en los acuerdos de gestión se darán los siguientes incentivos:

Tipo de Evaluación	Calificación Bueno	Incentivo
Acuerdos de Gestión	80%	Reconocimiento público ante todos los colaboradores



PLAN DE INCENTIVOS

Código: GH-PI001


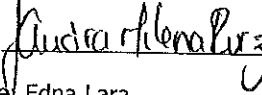
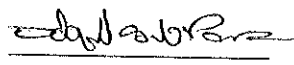

Versión: 7

Fecha: 14/02/2019

Pág. 9/9

8. Otros incentivos no pecuniarios – Permisos Especiales

- Se concederá un día hábil de descanso remunerado para cada uno de los funcionarios en la fecha de su cumpleaños, en el evento en que dicha fecha sea un día no hábil, se concederá el día hábil siguiente.
- En cada trimestre se evaluará por parte de la oficina de planeación, el avance en el plan estratégico y plan de desarrollo de la empresa, la dirección con mayor porcentaje se premiará con una actividad cultural de integración.

Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre: Raúl Pedraza Jiménez Cargo: Profesional de Apoyo Área: Dirección de Gestión Humana Firma: 	Nombre: Sandra Milena Ruiz Cargo: Coordinador de Calidad Área: Dirección de Planeación Firma: 	Nombre: Edgardo Oswaldo Parrado. Cargo: Director de Gestión Humana Firma: 
Nombre: Luisa González G Cargo: Apoyo de Gestión Área: Dirección de Planeación Firma: 	Nombre: Edna Lara Cargo: Directora de Planeación Firma: 