



**Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado**

# **PLAN DE INCENTIVOS 2023**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
ENERO 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVOS .....	4
3.	alcance .....	5
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
5.	RESPONSABILIDADES.....	5
6.	desarrollo .....	5
6.1.	Política de Talento Humano .....	6
6.2.	Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) .....	6
6.2.1.	Como insumos para su elaboración.....	6
6.2.2.	Como aspectos claves para su ejecución .....	6
6.2.3.	Como instrumentos de verificación .....	7
7.	MARCO LEGAL .....	7
8.	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....	8
8.1.	Resultados.....	9
	Encuesta Plan de Incentivos 2022.....	9
	Plan Estratégico.....	9
	Plan de Acción Institucional PAI 2023.....	10
	FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.....	10
	Comisión de Personal.....	10
	Auditoría Interna 2022 .....	10
	Recomendaciones de la alta Dirección.....	10
8.2.	Acciones de mejora según resultados.....	11
9.	MODALIDADES DE INCENTIVOS .....	11
9.1.	Orientados a reconocer el desempeño de excelencia .....	11



9.1.1.	Mejores servidores de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción y los mejores servidores del nivel Directivo – Gerentes Públicos.....	11
9.1.2.	<i>Mejor Equipo de Trabajo:</i> .....	15
9.1.3.	Elementos comunes para el reconocimiento de los mejores.....	16
9.2.	Orientados a reconocer a los servidores más antiguos.....	17
9.3.	Salario emocional.....	17
9.3.1.	Día de Cumpleaños:.....	18
9.3.2.	Uso de bicicleta:.....	18
9.3.3.	Descanso compensado:.....	18
9.3.4.	Horario flexible:.....	18
9.3.5.	Puente más largo:.....	18
9.4.	Otros incentivos.....	19
9.4.1.	Traslados de área de trabajo:.....	19
9.4.2.	Mención de Honor:.....	19
9.4.3.	Encargos:.....	20
9.4.4.	Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción:.....	20
9.5.	INCENTIVOS EDUCATIVOS.....	20
9.6.	Incentivos por promover la innovación.....	24
9.7.	Incentivos por promover la correcta atención al usuario y al ciudadano.....	25
9.8.	Incentivos para servidores provisionales.....	26
9.9.	Incentivos para contratistas.....	27
10.	Riesgos.....	27
11.	Indicadores.....	27
12.	CRONOGRAMA.....	29
13.	ANEXOS.....	31

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Incentivos tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño de los servidores de la Agencia, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Agencia. Busca estimular a los mejores servidores de la Agencia, así como el trabajo en equipo en el desarrollo de proyectos que beneficien a la entidad, dándole valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente en el ejercicio propio de las funciones que le corresponden.

Un incentivo es un estímulo planeado acorde con un comportamiento esperado, que genera un resultado satisfactorio y está alineado con los valores institucionales. De esta forma, el plan de incentivos busca estimular, motivar, reconocer y premiar el desempeño para los servidores con evaluación del desempeño sobresaliente, el trabajo en equipo, la solidaridad y la excelencia de los servidores de la Agencia, así como sus habilidades comportamentales.

Este plan está alineado con la planeación estratégica de la entidad, la cual tiene como visión: Consolidarse como una aliada estratégica de las entidades públicas en la defensa jurídica integral y efectiva del Estado a 2023.

De igual forma en el artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el Decreto 2269 de 2019, se establece que serán funciones de la Secretaría General las siguientes: *“Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión”*.

## 2. OBJETIVOS

- Fortalecer en los servidores de la Agencia el ejercicio de la labor sobresaliente en el cumplimiento de las funciones que les corresponde.
- Estimular la conformación de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la labor.
- Fortalecer una cultura de mejoramiento donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.
- Reconocer el esfuerzo adicional a las funciones propias del cargo.
- Optimizar los recursos disponibles encontrando en los mismos, según sea el caso, incentivos que impacten de manera positiva.
- Posicionar la innovación como pilar para el mejoramiento continuo de la entidad
- Promover una adecuada prestación de servicios a los usuarios y los

	<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
		Versión: 10
		Pág.: 5 de 35

ciudadanos.

### 3. ALCANCE

Este Plan estará vigente a partir de su aprobación y durante el año 2023 y en cuenta al desempeño de los servidores y el reconocimiento de los mejores, se tendrá en cuenta el periodo comprendido entre el día 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero del 2023.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Alternancia:** opción que permite desarrollar la labor del servidor en su casa u oficina de acuerdo con las directrices vigentes.

**Código de Integridad:** establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos de la Agencia, siendo compuesto por 7 valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y pasión por la excelencia).

**FURAG:** Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.

**Incentivo:** estímulo planeado acorde con un comportamiento esperado, que genera un resultado satisfactorio y está alineado con los valores institucionales

**PHVA:** planear, hacer, verificar, actuar. Ciclo con el que se desea la mejora continua, aplicando de manera ordenada estas 4 etapas.

**Salario emocional:** retribución no económica, que busca satisfacer las necesidades psico-socio-afectivas del servidor, que tiene un impacto directo en el bienestar emocional y al tiempo repercute directamente en su rendimiento y productividad

### 5. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano realizar la formulación, seguimiento, control y ejecución del Plan.

### 6. DESARROLLO

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 6 de 35

## 6.1. Política de Talento Humano

El Área de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, dentro de los diferentes planes bajo su responsabilidad y en el marco de una cultura fundamentada en su código de integridad, considera como política y criterios identificadores de la misma:

- búsqueda y reconocimiento de la excelencia.
- procura del bienestar integral.
- fortalecimiento de la motivación y el sentido de pertenencia.
- optimización de los recursos disponibles.

## 6.2. Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

Teniendo como fundamento el compromiso con la mejora continua dentro del proceso de elaboración del Plan de Incentivos de cada anualidad se tendrá en cuenta:

### 6.2.1. Como insumos para su elaboración

- Plan Estratégico
- Plan de Acción Institucional PAI 2023
- FURAG
- Auditorías realizadas
- Diagnóstico de necesidades que se hará consultando a todos los servidores de la Agencia en este sentido.
- Recomendaciones de la alta dirección para su elaboración recogidas a través de consulta.
- Estos insumos harán parte de la evaluación anual del Plan de Incentivos.

### 6.2.2. Como aspectos claves para su ejecución

- Posterior a la aprobación del Plan de Incentivos este será publicado y divulgado a través de la Intranet y el correo institucional, para su oportuno conocimiento de parte de todos los servidores de la Agencia, permitiéndoles conocer cuando menos:
  - Los incentivos disponibles.
  - La forma de acceder a los mismos
  - El mecanismo de selección implementado para seleccionar a los mejores servidores y los mejores equipos de trabajo.
- Entre su aprobación y la definición de los mejores servidores y equipos de trabajo de la Agencia, el Plan de Incentivos será divulgado con una periodicidad no superior a 3 meses.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 7 de 35

### **6.2.3. Como instrumentos de verificación**

- Posterior a la ejecución del Plan de Incentivos se realizará evaluación de todo el proceso y los logros obtenidos (dentro de esta se considerarán lo citado como insumos requeridos para su elaboración). Estos resultados serán documentados e incorporados como mejoras en el Plan del siguiente año.
- Esta evaluación adicionalmente entregará resultados concretos en al menos los siguientes aspectos:
  - Nivel de satisfacción en cuanto a los incentivos recibidos por parte de los mejores servidores y mejores equipos de trabajo.
  - Análisis de los incentivos educativos definidos y otorgados.
  - Impacto alcanzado con el incentivo de salario emocional detallando claramente el apartado de horario flexible.
  - Impacto de los incentivos orientados a reconocer a los servidores más antiguos.

## **7. MARCO LEGAL**

El Plan de Incentivos esta soportado en las siguientes normas:

- Decreto 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”
- Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular externa No 100-001-2017 del 11 de enero de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que adopta la guía de Acuerdos de Gestión.
- Resolución No 012 del 27 de enero de 2017, Por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la metodología de evaluación para los gerentes públicos establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 “por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”
- Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

- Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del servicio Civil “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.
- Decreto 612 de 2018, Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Obligatoriedad de integrar y publicar los planes institucionales y estratégicos.
- Resolución 062 del 13 de febrero de 2019 Por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un sistema de evaluación del desempeño para los servidores públicos vinculados en provisionalidad.
- Resolución 063 del 13 de febrero de 2019 Por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el sistema tipo de evaluación del Desempeño laboral que establece la Comisión Nacional del Servicio Civil para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- Resolución 064 del 13 de febrero de 2019 por medio de la cual se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un Sistema de evaluación del Desempeño para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública.
- Ley 1960 de 2019, “por la cual se modifica la ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Concepto 2455 del 18 de diciembre de 2020 del Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, con referencia “Programas de bienestar social e incentivos para empleados del Estado. Educación formal y no formal. Empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional”

## **8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**

La pertinencia del Plan Incentivos 2023 se sustenta en la evaluación y análisis realizados a los datos arrojados por:

- Plan Estratégico
- Plan de Acción Institucional PAI 2023
- FURAG
- Auditorías realizadas
- Recomendaciones de la alta dirección.
- Encuesta de satisfacción a la conclusión del Plan de incentivos 2022.
- Información recolectada durante el desarrollo del Plan de Incentivos 2022, concretamente como producto de la evaluación o de las observaciones de los servidores.
- Recomendaciones de la Comisión de Personal.
- Criterios identificadores del área de Talento Humano y otros aspectos determinados como relevantes dentro del área y susceptibles de ser incorporados en el desarrollo del presente plan.



 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 9 de 35

## 8.1.Resultados

- Encuesta Plan de Incentivos 2022

El día 11 de diciembre se consultó de manera formal a los servidores sobre sus observaciones, sugerencias y apreciaciones puntuales sobre el Plan de Incentivos 2022. En total se contó con 56 participaciones obteniéndose los siguientes resultados:

- ✓ El 82% de los servidores afirma conocer el plan de incentivos, superior al 77% de hace 2 años, pero inferior al 92% de hace un año.
- ✓ El 59% de los servidores afirma haberse beneficiado de al menos una de sus actividades, superando la cifra del año anterior (55%).
- ✓ Los incentivos a los cuales afirman haber accedido en mayor medida los servidores son día de cumpleaños e incentivos educativos
- ✓ Las sugerencias dadas por los servidores para ser incorporadas dentro del Plan de Incentivos del próximo año, la mayoría se centran en: teletrabajo o trabajo en casa. Otras sugerencias son:
  - Motivas más el uso de la bicicleta
  - Campaña de buenas prácticas que mejore el ambiente laboral
  - Reconocimientos periódicos a los servidores (por ejemplo, el empleado del mes).
  - Convenios que permita mejorar el acceso a alimentos de calidad en la entidad.
  - Acceso a convenios con aseguradoras
  - Posibilidades de tener a un baño adicional con vestier y ducha para deportistas.
  - Gestión de descuentos para la inscripción en gimnasios, centros de baile, yoga, restaurantes entre otros (librerías, restaurantes)
  - Gestión de descuentos para la inscripción en jardines infantiles, colegios, universidades.
  - Acceso a cursos libres financiados por la Agencia
  - Feria del libro, donde los mismos servidores puedan vender, regalar o intercambiar sus libros que ya no necesiten o ya los hayan leído.
  - Convenios o estrategias que permitan acceder a libros y fomentar la lectura.
  - Apoyar la formación en habilidades blandas apropiadas para el cargo.

- Plan Estratégico

El Plan de Incentivos 2023 se encuentra enmarcado dentro del objetivo estratégico 6 “Fortalecer la cultura organizacional y la optimización de procesos, áreas y herramientas internas bajo un enfoque de gestión por resultados”.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 10 de 35

- Plan de Acción Institucional PAI 2023
- FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.

El Formato FURAG, frente a incentivos, valora:

- La existencia de un Plan de Incentivos
- La existencia de indicadores de eficiencia para medir sus logros.
- La existencia de incentivos para gerentes públicos (en nuestro caso para servidores de nivel directivo), equipos de trabajo, incentivos no pecuniarios.
- Criterios identificadores del área como base en su elaboración.
- Diagnóstico de necesidades para su elaboración.
- Apoyo a la educación formal.
- Horario flexible como parte del salario emocional.
- Reconocimiento a los servidores que se pensionan durante su servicio a la entidad.

- Comisión de Personal

Por su parte, entre los meses de septiembre y noviembre se indago sobre las observaciones que pudiese tener la Comisión de Personal sobre el Plan de Incentivos no teniéndose observaciones al respecto.

Por otra parte, el 19 de diciembre de 2022 se remite borrador del Plan de Incentivos 2023 para su revisión y aportes, sin recibir observaciones al respecto.

- Auditoria Interna 2022

La auditoría interna 2022 resalta la importancia de cumplir el cronograma establecido y mantener el orden las evidencias de todo el proceso. De acuerdo con la misma el Plan de Incentivos 2022 cumple con lo presupuestado y no se presenta ningún hallazgo al respecto.

- Recomendaciones de la alta Dirección

El día 20 de diciembre se consultó de manera formal a los servidores de la alta dirección en cuanto, sugerencias y apreciaciones puntuales que consideraban pertinentes fueran incorporadas en el Plan de Incentivos 2023. En total se contó con 2 participaciones obteniéndose los siguientes resultados:

- ✓ Promover incentivos para el cumplimiento de metas y planes.
- ✓ Elaborar boletines internos, donde se reconozcan proyectos realizados en equipo, proyectos innovadores, áreas de trabajo que hayan tenido diferentes logros en el mes, entre otros.
- ✓ Día de trabajo en casa para asesores y equipo directivo, acordado con jefes, por el cumplimiento de metas.
- ✓ Mediodía de descanso compensado por cumplimiento de metas.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 11 de 35

- ✓ Horario especial o flexible para madres o padres cabeza de hogar.

## **8.2. Acciones de mejora según resultados**

- Incluir alianzas, convenios o lo requerido para apoyar procesos de educativos, recreativos, culturales, de vivienda, seguros y en general cualquier convenio que favorezca la calidad de vida de los servidores o sus familias.
- Ampliar las estrategias de reconocimiento a los servidores de la Agencia por sus logros, que vayan más allá de los reconocimientos anuales. Entre otros, se espera incluir:
  - ✓ Boletines trimestrales de reconocimiento por logros alcanzados.
  - ✓ Alternativas de descanso remunerado por cumplimiento de metas o logros concretos previamente acordados.
- Realizar feria del libro y actividades similares que fomenten el hábito de la lectura.
- Estudiar alternativas afines con el horario flexible o teletrabajo que previa la definición de unas condiciones de acceso a las mismas, favorezcan el bienestar de los servidores.

## **9. MODALIDADES DE INCENTIVOS**

### **9.1. Orientados a reconocer el desempeño de excelencia**

#### **9.1.1. Mejores servidores de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción y los mejores servidores del nivel Directivo – Gerentes Públicos**

##### *a) Requisitos*

Se elegirá el mejor servidor de carrera en cada uno de los niveles jerárquicos de la Agencia (Asesor, profesional, técnico), así como el mejor servidor de libre nombramiento y remoción en todos los niveles y los mejores servidores de nivel directivo-Gerentes Público, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año de acuerdo con el periodo de evaluación del desempeño o de gestión;
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo.



- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
- Para la selección de los mejores servidores del nivel Directivo – Gerentes Públicos se tendrán en cuenta los acuerdos de gestión entendiéndose como los mejores directivos y en el nivel sobresaliente aquellos que estén en el rango de 101% a 105%.

Nota 1: Se reconocerán los mejores servidores de carrera en los niveles, profesional y técnico, toda vez que no hay servidores de carrera en el nivel asesor.

Nota 2: Se reconocerá el mejor servidor de carrera en todos los niveles quien será el que obtenga la más alta calificación entre los seleccionados de cada nivel

Nota 3: El mejor servidor de libre nombramiento y remoción será quien tenga la más alta calificación en todos los niveles.

Nota 4: Niveles de cumplimiento y porcentajes: Los niveles de evaluación de desempeño actuales son los siguientes:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor que el 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No satisfactorio

Nota 5: El nivel directivo tendrá incentivos correspondientes a mención de honor o salario emocional, según se determine.

#### *b) Mecanismo de selección*

El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará a la Comisión de Personal con el ánimo de mantenerla informada según cronograma del Plan:

- el listado de los servidores de carrera administrativa de la entidad por niveles, cuyas calificaciones de evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior, hayan alcanzado el nivel sobresaliente con un porcentaje igual o superior a 90 puntos y cumplan con los requisitos establecidos en este documento.
- el listado de servidores de libre nombramiento y remoción y directivos, cuyas calificaciones por evaluación de desempeño y de gestión del año inmediatamente anterior, hayan alcanzado el nivel sobresaliente y cumplan con los requisitos establecidos en este documento.  
Será ganador quien haya obtenido en el porcentaje más alto en la evaluación del desempeño siendo siempre este igual o superior a 90%, para el caso de servidores de libre nombramiento y remoción e igual o



superior a 101% para el nivel directivo.

- Candidatos postulados para ser reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano
- Contratistas postulados para ser reconocidos como los mejores.

Posterior a esto y según cronograma del Plan, la información será remitida por El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano al Equipo Evaluador de Incentivos, que además de dirimir los empates (en caso de que los haya) distribuirá los recursos disponibles tanto para mejores servidores como para mejores equipos.

Se tendrán en cuenta los siguientes niveles:

<b>Categoría</b>
Mejor empleado de carrera nivel profesional
Mejor empleado de carrera nivel técnico
Mejor empleado de libre nombramiento y remoción
Mejores servidores de nivel directivo

**NOTA:** Para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción y Directivos la calificación solamente tendrá efectos para el reconocimiento de incentivos y no otorgará derechos de Carrera.

### *c) Desempates*

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores, para determinar el mejor servidor de carrera, de libre nombramiento y remoción o del nivel Directivo, este será dirimido por el Equipo Evaluador, que efectuará el desempate teniendo en cuenta en su orden los siguientes factores hasta que el empate se dirima:

- I. No haber sido seleccionado como el mejor servidor en alguno de los 2 últimos años.
- II. Mayor asistencia en actividades Institucionales previamente informadas y ejecutadas hasta el 31 de marzo de 2023.
- III. Participación en grupos de apoyo, siendo estos: Copasst, Comisión de personal, brigadas y comité de convivencia.
- IV. El servidor con mayor nivel académico acreditado en la hoja de vida con corte a 31 de enero del año 2023.
- V. El servidor que haya obtenido la mayor calificación en la primera evaluación parcial de servicios del periodo de evaluación.
- VI. El servidor que se destaque por sus aportes en materia de innovación en la entidad.
- VII. Por sorteo de balotas ante el Equipo Evaluador de Incentivos.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 14 de 35

*d) Incentivos a otorgar (no pecuniarios)*

Serán no pecuniarios y estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer al mejor servidor de la entidad y de cada uno de los niveles que la conforman. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, acoge dentro de su programa anual de incentivos no pecuniarios los siguientes, los cuales deberán ser escogidos por los servidores ganadores y equipos de trabajo puestos dos y tres, previa consulta efectuada por el Secretario Técnico del Equipo Evaluador:

- I. Bonos corporativos con la Caja de Compensación Familiar: Este Incentivo comprenderá como destino a algún sitio de recreación de la caja colombiana de subsidio familiar a la cual se encuentre afiliada la entidad, que incluya, alimentación, y alojamiento y se cancelará directamente a la Caja de Compensación. Es aplicable para el grupo familiar del afiliado. Este incentivo tendrá además tres (3) días de permiso remunerado.
- II. Publicación de trabajos o investigaciones: Relacionadas con las funciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o con su organización administrativa interna.
- III. Bonos de mercadeo social.
- IV. Plan vacacional escogido para el grupo familiar.
- V. Incentivos educativos según lo establecido en el numeral 4.5.

**NOTA 1.** Para el caso de los incentivos no pecuniarios cada servidor seleccionado tendrá derecho a escoger el incentivo que considere.

**NOTA 2.** Si alguno o algunos de los servidores seleccionados escogieren como incentivo publicación de trabajos, deberá ser evaluado previamente por el Equipo Evaluador, quien dará su concepto y aval y deberán guardar relación con la misión de la Agencia y de las funciones desempeñadas por el servidor.

**NOTA 3.** Sólo podrá escogerse un incentivo de los establecidos.

*e) Vigencia del disfrute*

Los servidores acreedores a incentivos no pecuniarios, deberán planearlos para efectuar la solicitud del incentivo, para disfrutarlos dentro del mismo año en que le es otorgado.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 15 de 35

*f) Prohibiciones*

En ningún caso los incentivos no pecuniarios otorgados podrán compensarse en dinero y no constituyen factores salariales.

**9.1.2. Mejor Equipo de Trabajo:**

Se entenderá por Equipo de Trabajo conforme lo señala el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, como 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.

*a) Requisitos*

- El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe inscribirse según cronograma del Plan en la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, conforme al formato diseñado para tal fin.
- El proyecto que se inscriba para ser evaluado, deberá estar concluido y haber sido ejecutado en el año inmediatamente anterior (2022).
- Los equipos de trabajo deberán estar conformados por mínimo dos (2) servidores de carrera, de libre nombramiento y remoción o de uno y otro y máximo ocho (8) y podrán ser de una misma o varias dependencias.
- En el evento de que uno de los miembros del equipo, una vez inscrito se retire, no podrá reemplazarse por otro servidor público y el equipo continuará en el proceso, siempre y cuando conserve el número mínimo de participantes de lo cual deberá informarse al equipo evaluador.
- Solo habrá incentivos hasta para los mejores tres (3) equipos de trabajo.

*b) Mecanismo de selección*

- El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará al Equipo Evaluador según cronograma del Plan los equipos inscritos con los respectivos soportes.
- El Equipo Evaluador convocará a sustentaciones a cada uno de los equipos de trabajo, sustentación y selección que se realizará según cronograma del Plan

Sustentación:

- Conforme al cronograma que se establezca, los miembros del equipo sustentarán el proyecto en audiencia ante el Equipo Evaluador, quien efectuará la evaluación según el formato diseñado.
- Durante esta, el equipo de trabajo entregará documento que contenga los principales aspectos del proyecto y que permita

evidenciar que este cumple con los tiempos establecidos en el presente documento (culminado y ejecutado durante el año 2022).

- Los resultados del proyecto inscrito y posteriormente sustentado, deben responder a criterios de excelencia, mostrar aportes significativos para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y evidenciarse el valor agregado que cada uno de los miembros aporte en su desarrollo y que también es visible en el resultado final. Se entiende que hay excelencia cuando el puntaje obtenido es superior o igual a 95 puntos, según el formato diseñado.
- Promoviendo el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para proporcionar soluciones efectivas, que permitan aumentar los resultados de gestión de la Agencia, el equipo de trabajo inscrito podrá evidenciar el aporte a la innovación en la sustentación del proyecto, característica que influirá en los criterios de su evaluación.
- Podrá ser declarado desierto en caso de que no se realicen inscripciones o la calificación del proyecto no alcance al menos los 95 puntos.

#### *c) Desempates*

En caso de empates en los puntajes obtenidos por los equipos de trabajo, se aplicará sorteo por balotas en presencia del Equipo Evaluador.

En caso de conflicto de intereses de algunos de los miembros del Equipo Evaluador, respecto del trabajo presentado por algún equipo de trabajo, se expondrá ante la Directora General, quien determinará entre los demás Directores quien efectuará el remplazo pertinente del miembro del Equipo Evaluador.

#### *d) Incentivos*

- **Primer puesto:** Incentivo pecuniario que se distribuirá en partes iguales entre los integrantes del equipo
- **Segundo Puesto:** Incentivo no pecuniario a elegir por el equipo, según lo determinado en este plan y que se distribuirá en partes iguales entre los integrantes del equipo, según aplique
- **Tercer Puesto.** Incentivo no pecuniario a elegir por el equipo, según lo determinado en este plan y que se distribuirá en partes iguales entre los integrantes del equipo, según aplique

#### **9.1.3. Elementos comunes para el reconocimiento de los mejores**

- Estará sujeto a los recursos institucionales para hacerlos efectivos.



- Se registrará por las disposiciones contenidas en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las definidas por la CNSC y el DAFP y demás normas que los modifiquen o adicionen.
- Los recursos disponibles serán distribuidos por el Equipo Evaluador, hecho soportado en el acta respectiva.
- Comunicación de resultados y distribución de recursos: de acuerdo con los resultados de la evaluación y la distribución de recursos realizada, se comunicará a la Directora General de la Agencia, para que mediante acto administrativo formalice la selección.
- Premiación: mediante acto público deberán ser proclamados y premiados los equipos de trabajo seleccionados, así como los mejores servidores de carrera, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción y los mejores Directivos.
- Estos incentivos serán entregados en la respectiva vigencia en que se efectúa la premiación.

## **9.2. Orientados a reconocer a los servidores más antiguos**

- Se concederá 1 día de permiso remunerado anual al servidor con más permanencia continua en la Agencia.
- Se concederá 1 día de permiso remunerado a cada servidor al completar 5 años de servicio continuo en la Agencia o a quienes, a la entrada en vigencia del presente plan, ya los hayan completado
- Se concederá 2 días de permiso remunerado a cada servidor al completar 10 años de servicio continuo en la Agencia.
- Se concederá un reconocimiento especial al servidor que durante el año haya sido pensionado, en mérito a su vida laboral, que consistirá en una placa de reconocimiento, reconocimiento público en la ceremonia de proclamación de los mejores servidores de la Agencia y un incentivo no pecuniario definido por la Dirección General y según la disponibilidad del mismo.

## **9.3. Salario emocional**

Con el salario emocional, se busca retribuir con beneficios que no generan gastos para la administración, a los servidores de la Agencia; lo anterior con el fin de tener servidores satisfechos, altamente productivos y con un alto sentido de compromiso y pertenencia con la entidad. Los beneficios del salario emocional, aplican para los servidores de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El salario emocional es “una retribución no económica, que busca satisfacer las necesidades psico-socio-afectivas del servidor, que tiene un impacto directo en el bienestar emocional y al tiempo repercute directamente en su rendimiento y

		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 18 de 35

productividad”. En este sentido, es una herramienta dinámica que puede verse favorecida en la formulación de alternativas de acuerdo con las necesidades y características de un momento particular.

Dentro de este se encuentra:

**9.3.1. Día de Cumpleaños:**

Le permite al servidor tener la oportunidad de descansar y disfrutar esta fecha tan especial en compañía de su familia y seres más cercanos. Deberá ser redimido durante el mismo mes del cumpleaños del servidor y se tramita diligenciando el formato permiso o licencia establecido por la entidad.

**9.3.2. Uso de bicicleta:**

En el marco del artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, el cual señala que todos los servidores públicos “recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta”, y en numeral 9 de la Circular Externa No. 11 de fecha 9 de noviembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se promoverá el uso de este medio de transporte.

**9.3.3. Descanso compensado:**

Semana santa y festividades de fin de año. Los servidores de la Agencia tendrán la posibilidad de optar por descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso. Lo mencionado, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad y de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.1. del Decreto 1083 de 2015.

**9.3.4. Horario flexible:**

En virtud de facilitar los horarios laborales de los servidores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se cuenta con dos opciones de horario flexible en la actualidad:

- 7:30 a.m. a 4:30 p.m.
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

**9.3.5. Puente más largo:**

Al servidor se le otorga un mediodía libre cada semestre, correspondiente al viernes o martes relacionados a un puente festivo, trabajando en jornada continua desde las 7:00 a.m. y hasta la 1:00 p.m. en caso de ser un viernes, o iniciar la jornada laboral desde la 12:00 p.m. y hasta las 6:00 p.m. en caso de

optar por el medio día el martes. Se podrá disfrutar máximo dos (2) veces en el año. El área no recibirá reemplazo en la ausencia y es facultad del líder limitar o suspender este beneficio, conforme a las necesidades de la gestión. Al ser utilizado dicho beneficio, el servidor se compromete a no impactar la productividad del área. Dicho beneficio solo se podrá adquirir como incentivo por promover la innovación, como incentivo por promover la correcta atención al usuario y al ciudadano o cumpliendo alguna de las siguientes alternativas:

### **Alternativa 1**

- Cursos exigidos durante su permanencia en la Agencia. Haber adelantado al menos el 90% de los mismos Y
- Actividades relacionadas con el código de integridad y gestión de conflicto de interés y de acuerdo con la programación que realice el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano. Mínimo 80% de participación en las actividades programadas.

### **Alternativa 2**

- Asistencia en actividades Institucionales previamente informadas para aplicar a este beneficio.
- No es canjeable por remuneración y no se podrá acumular con otro beneficio.
- Se tramita diligenciando el formato permiso o licencia establecido por la entidad.

## **9.4. Otros incentivos**

### **9.4.1. Traslados de área de trabajo:**

Este incentivo aplica en el caso que el servidor lo solicite por encontrarlo de interés para su desarrollo siempre y cuando exista la vacante y la disponibilidad presupuestal y esté justificado por razones del servicio y se cumplan con los perfiles del cargo.

### **9.4.2. Mención de Honor:**

Todos los servidores que hayan alcanzado el nivel sobresaliente, tendrán derecho a menciones de honor para su hoja de vida.

Adicionalmente habrá mención de honor:

- Como incentivos por promover la innovación.

		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 20 de 35

- Como incentivos promover la correcta atención al usuario y al ciudadano.
- Para quienes participen en grupos de apoyo al interior de la Agencia y que su aporte dentro del mismo sea determinado como sobresaliente por el valor agregado evidenciado en su participación.
- Para los contratistas, según lo reglamentado.

#### **9.4.3. Encargos<sup>1</sup>:**

Siempre que haya vacantes y se cumpla con los requisitos mínimos del cargo y la normatividad vigente.

#### **9.4.4. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción<sup>2</sup>:**

Siempre y cuando exista la vacante y reúna los requisitos para el mismo y la normatividad legal vigente.

### **9.5. INCENTIVOS EDUCATIVOS**

#### **Para los servidores de la Agencia**

<sup>1</sup> Ley 909 de 2004. ARTÍCULO 24. ENCARGO, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

<sup>2</sup> ARTÍCULO 26. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. <Artículo CONDICIONALMENTE exequible> Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 21 de 35

Tienen como fin reconocer y estimular el desempeño de excelencia, así como la formación permanente y el enriquecimiento constante del servidor y equipo de trabajo.

Serán otorgados de acuerdo con los recursos disponibles, desempeño sobresaliente y según proceso adelantado por la Coordinación de Talento Humano.

*a) Requisitos*

- Del servidor
  - Ser servidor de la Agencia de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o en provisionalidad.
  - Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.
  - No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo.
  - Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
  - Cuando el incentivo sea para dar continuidad a estudios ya iniciados, deberá anexar certificado de notas en original, del periodo inmediatamente anterior.
  
- De la formación:
  - Deberá ser formación de pregrado o posgrado
  - Deberá ser impartida por instituciones educativas debidamente reconocidas.
  - Tener clara relación con las funciones a su cargo.
  - La institución educativa escogida por el beneficiario debe ser nacional (de no serlo el programa académico seleccionado deberá contar con el reconocimiento respectivo para su posterior convalidación y en todo caso, la Coordinación de Talento Humano hará el análisis respectivo para otorgar o no el mismo) y estar reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y los estudios deberán guardar relación con la misión de la Agencia o el ejercicio de las funciones, revisión que efectuará la Coordinación de Talento Humano.

**NOTA 1.** Entiéndase por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).



*b) Mecanismo de aplicación*

- De acuerdo con los recursos asignados se realizará la convocatoria pública (semestral o anualmente) dirigida a todos los servidores indicando los requisitos y plazos (si aplica) para acceder a este tipo de incentivos.
- Documentos para aplicar:
  - Solicitud dirigida a la Coordinación de Talento Humano, en el formato establecido, indicando la modalidad educativa, el nombre del programa educativo, la fecha o período en el que adelanta o adelantará los estudios y la intensidad horaria del programa.
  - Pensum académico o contenido del proceso formativo
  - Orden de matrícula, recibo de pago o documento oficial donde conste el valor de la formación y los datos requeridos para la realización del pago.
  - Si el proceso formativo que solicita sea financiado tiene antecedentes académicos, el solicitante además deberá anexar un soporte de notas del periodo anterior (independiente de que esta haya sido financiado) y será tenido en cuenta para la decisión a tomar en consonancia con el mérito requerido.
- Teniendo en cuenta la oportunidad en el proceso, la disponibilidad de recursos y la ejecución de los mismos, los pagos deberán efectuarse dentro de la misma vigencia, así los estudios inicien el año siguiente. Esto solo aplica para procesos de formación que inicien durante los dos primeros meses del año

*c) Mecanismo de selección*

- La Coordinación de Talento Humano verificará el cumplimiento de todo lo aquí establecido.
- Los recursos asignados serán distribuidos entre los servidores que efectúen la solicitud y reúnan los requisitos mencionados.
- La distribución se hará con base en los principios de equidad, transparencia y mérito para lo cual se dará, en su orden prelación a:
  - Profesionalización del servicio.
  - Nivel de ingresos del servidor.
  - Tipo de vinculación del servidor.
  - Histórico de apoyo educativo dado por la Agencia al servidor solicitante. Se privilegiarán siempre, servidores que cumpliendo con los requisitos exigidos no hayan sido beneficiados con incentivos educativos en años anteriores.
- Historial académico del servidor. (por ejemplo, si solicita apoyo para estudios de pregrado pero ya es profesional en otra área, si solicita apoyo para estudios de especialización, pero ya tiene estudios de especialización culminados previamente).



- Aseguramiento de mérito y mayor cobertura: se privilegiarán siempre, servidores que cumpliendo con los requisitos exigidos no hayan sido beneficiados con otros incentivos
- Antigüedad en el servicio
- Características del proceso formativo a adelantar.
  - El incentivo recibido podrá ser hasta por el 100% del costo de la formación.
  - En caso que el servidor haya tenido apoyo anterior para el mismo proceso formativo, este debe haber sido aprobado, para continuar con el apoyo.
  - En ningún caso se otorgarán incentivos educativos simultáneos para un mismo servidor.
  - De acuerdo con lo descrito, para garantizar la transparencia del proceso y facilitar el mismo se contará con el anexo técnico respectivo que hace parte integral del presente documento.

*d) Funciones de la Coordinación de Talento Humano*

- Realizar la convocatoria para el otorgamiento de incentivos educativos.
- Revisar las solicitudes presentadas dando respuesta a las mismas de acuerdo con el cumplimiento o no de los requisitos exigidos.
- Establecer el porcentaje que se dará como beneficio educativo a los servidores beneficiados. En todo caso un servidor no podrá acceder a más del 6% de los recursos asignados de manera anual.
- Bajo lo aquí reglamentado, estudiar y dar respuesta a las solicitudes de incentivos educativos.
- Actuar bajo criterios de equidad, transparencia, mérito, justicia, objetividad y coherencia, que se evidenciarán claramente en sus decisiones.
- Comunicar a las instancias correspondientes sus decisiones en este sentido.
- Informar a la Comisión de Personal, el trámite adelantado con sus respectivos soportes.

*e) Compromiso del servidor beneficiado*

- Los servidores que accedan a incentivos educativos o estímulos representados deberán entregar a la Coordinación de Gestión del Talento Humano en el mes siguiente a la terminación de los estudios adelantados, el diploma o certificación en la que conste la finalización del programa académico o curso de manera satisfactoria. En caso que el servidor no logre culminar el programa académico, deberá informar, por escrito, a la Coordinación de Talento Humano las razones, si obedecieron a fuerza mayor o caso fortuito, eventos que lo excusan y exoneran. Si se establece que las razones expuestas por el servidor no se adecuan a los eventos referidos, el servidor deberá, de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin, reintegrar los recursos asignados para su proceso formativo.

- En caso que el servidor se retire de la Agencia de manera voluntaria y esto ocurre sin que aun haya culminado el periodo académico para el cual recibió el incentivo educativo, deberá informar, por escrito, a la Coordinación de Talento Humano las razones, si obedecieron a fuerza mayor o caso fortuito, eventos que lo excusan y exoneran. Si se establece que las razones expuestas por el servidor no se adecuan a los eventos referidos, el servidor deberá, de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin, reintegrar los recursos asignados para su proceso formativo.
- Adicionalmente, los trámites de admisión académica correrán a cargo del beneficiario y el pago se hará a la institución educativa o al servidor beneficiado por parte de la Agencia, según se determine y previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Según se determine, de acuerdo con las características del proceso formativo adelantado y solo de estimarse pertinente, el servidor beneficiario durante el año posterior a la culminación de los estudios adelantados, realizará al menos una actividad de capacitación o socialización al interior de la Agencia con una duración mínima de 1 hora en tema objeto de su formación y a fin con las necesidades de la Agencia, de la cual quedarán como evidencias:
  - Documento con la presentación de la capacitación
  - Listado de asistencia a la misma.
  - Encuesta diligenciada por los capacitados en cuanto a la utilidad de la capacitación recibida.

### **Beneficiarios de los servidores de la Agencia**

Según se determine y solo si los recursos disponibles son suficientes, podrán acceder a incentivos educativos los hijos de los servidores, de acuerdo a la reglamentación que se establezca en su momento para este efecto.

#### **9.6. Incentivos por promover la innovación**

Con el fin de promover la mejora continua de la entidad, se promoverán incentivos para los servidores líderes o promotores de innovación en la Agencia.

Estos podrán ser:

- Incentivos no pecuniarios.
- Salario emocional
- Traslados de área de trabajo
- Mención de honor
- Incentivos educativos



 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2023</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 10
			Pág.: 25 de 35

*a) Requisitos*

- Ser servidor de la Agencia.
- Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
- Haber sido propuesto por alguno de los líderes de equipo o el Director General como Líder de Innovación según el cronograma del Plan en la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, conforme al formato diseñado para tal fin.
- Las razones que sustenta su postulación se enmarcan en su desempeño del periodo inmediatamente anterior (1 de febrero de 2021 a 31 de enero de 2023).
- Solo habrá incentivos hasta para los mejores tres (3) líderes de innovación.

*b) Mecanismo de selección*

- El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará al Equipo Evaluador según el cronograma del Plan los líderes propuestos.
- El Equipo Evaluador convocará a cada líder para ampliar la información sobre sus aportes a la innovación. Información que podrá ser recogida de manera verbal o escrita y teniendo en cuenta el cronograma del Plan y la fecha límite para efectuar la selección.
- Luego de validar la información presentada el Grupo Evaluador, calificará al líder postulado en el formato respectivo privilegiando en todo caso criterios de excelencia. Se entiende que hay excelencia cuando el puntaje obtenido es superior o igual a 95 puntos, según el formato diseñado.
- Podrá ser declarado desierto en caso de que no se realicen inscripciones o la calificación de los postulados no alcance al menos los 95 puntos.

**9.7. Incentivos por promover la correcta atención al usuario y al ciudadano**

Con el fin de generar estímulos y promover la pasión por la excelencia de los servidores que se encargan de la atención del servicio al ciudadano que acuden a la entidad, se promoverán incentivos, como son:

- Incentivos no pecuniarios.
- Salario emocional
- Traslados de área de trabajo
- Mención de honor.
- Incentivos educativos

*a) Requisitos*

- Ser servidor de la Agencia.
- Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión del mismo.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
- La Coordinación de Talento Humano en conjunto con la Coordinación del grupo interno de trabajo de Atención al Ciudadano escogerá el ganador del incentivo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Tiempo de dedicación a la atención directa a usuarios o ciudadanos en la vigencia anterior.
  - Generación de contenidos enfocados a la implementación de la política de atención al ciudadano (actualización de documentos, campañas, etc.) en la vigencia anterior.
  - Presentación de iniciativas para la implementación de mejoras para la atención al ciudadano y/o usuario en la vigencia anterior.
- De acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, informara a la Comisión de Personal, a más tardar el 30 de abril de 2021, los resultados del proceso con la información pertinente que dio lugar a escoger el ganador según los criterios citados.

### **9.8. Incentivos para servidores provisionales**

Los servidores provisionales previo cumplimiento de las condiciones establecidas en cada caso, podrán acceder a:

- Incentivos no pecuniarios.
- Incentivos orientados a reconocer a los servidores más antiguos
- Incentivos educativos
- Salario emocional
- Traslados de área de trabajo
- Mención de honor.

## 9.9. Incentivos para contratistas

Con el fin de reconocer la excelencia y los aportes de los contratistas a los logros institucionales, estos podrán ser reconocidos a través de menciones de honor según los siguientes criterios:

- Haber sido contratado por un periodo superior o igual a 6 meses durante el año 2022.
- Haber cumplido con el 100% de las obligaciones del contrato pactadas para el año 2022, pudiendo este encontrarse en proceso de liquidación.
- Haber recibido una calificación de 5/5 en el nivel de satisfacción indicado por el supervisor del contrato.
- Haber sido propuesto por el supervisor del contrato según el cronograma del Plan en la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, vía correo electrónico indicando las razones que sustentan su postulación.
- Estas razones que sustentan en los resultados del contrato citado durante la vigencia 2022.
- De acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará a la Comisión de Personal con el ánimo de mantenerla informada del proceso según el cronograma del Plan, el listado de los contratistas que cumplan los requisitos citados con la información pertinente que dio lugar a escoger el ganador según los criterios citados.

## 10. RIESGOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, los planes institucionales deberán estar articulados al direccionamiento estratégico de la Entidad, es por esto que el plan de incentivos se encuentra alineado al PAI 2021, asimismo, se identifica el posible riesgo “Incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar”, que podría llegar a impedir el cumplimiento del objetivo del mismo, este puede ser consultado en la herramienta del sistema integrado de gestión establecida por la Agencia.

## 11. INDICADORES

Para la medición del grado de avance del plan de incentivos se realizará a través del indicador que se encuentra alineado al PAI 2023:

NOMBRE	FÓRMULA	META
--------	---------	------



<u>Eficiencia en la ejecución del Plan:</u> Porcentaje de implementación del plan de incentivos 2023.	(Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas) *100	100%
<u>Eficiencia en la ejecución de recursos:</u> Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado para el plan de incentivos 2023	(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) *100	95%

## 12. CRONOGRAMA

RESULTADO ESPERADO	PESO (%)	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	PESO (%)	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
					Fecha Inicio	Fecha Final
Plan de Incentivos 2021-2022 aprobado	15 %	Plan presentado a Comité Institucional de Gestión y Desempeño	20%	TH	1-ene-23	31-ene-23
		Plan aprobado por CIGD presentado a Secretario General	70%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-ene-23	31-ene-23
		Plan de Incentivos 2022 aprobado	10%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-ene-23	31-ene-23
Plan de Incentivos 2023 publicado	20%	Campaña de divulgación y socialización del Plan de Incentivos 2023 realizada	35%	TH	27-feb-23	2-jun-23
		Convocatoria para aplicar a incentivos educativos realizada	35%	TH	3-abr-23	19-may-23
		Incentivos educativos a seleccionados definidos y entregados	30%	TH	29-may-23	31-jul-23
Postulaciones de equipos de trabajo y servidores para ser reconocidos como los mejores según lo reglamentado realizadas	30%	Inscripciones de equipos de trabajo que se postulan para ser reconocidos mejores equipos de trabajos realizadas	15%	Servidores interesados	20-mar-23	14-abr-23
		Líderes de innovación postulados por parte de líderes de equipo o director general ante TH	15%	Líderes de equipo	20-mar-23	14-abr-23
		Contratistas sobresalientes postulados ante TH	15%	Supervisores	20-mar-23	14-abr-23
		Información presentada por TH a Comisión de Personal: listado de servidores con calificación en EDL superior a 90 puntos Candidatos postulados para ser reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano Contratistas postulados para ser reconocidos como los mejores	15%	TH	17-abr-23	2-may-23
		Información presentada por TH a Equipo Evaluador de Incentivos: listado de equipos de trabajo inscritos Líderes de innovación postulados	15%	TH	17-abr-23	2-may-23
		información del proceso de la elección de los mejores servidores remitida (por parte de Comisión de Personal a Equipo Evaluador o a TH según sea el caso)	25%	Comisión de Personal	3-may-23	24-may-23
		Mejores servidores y contratista seleccionados	5%	Servidores seleccionados según las siguientes categorías: los mejores servidores. Servidores reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano. Mejores contratistas	100%	Grupo Evaluador de Incentivos y/o TH



		Líderes de innovación. Mejores equipos de trabajo				
Reconocimiento público a los mejores servidores y otorgamiento de incentivos	20%	Resolución donde se formaliza la selección de los mejores y se establece el incentivo a otorgar firmada y comunicada	50%	Director General	17-jun-23	30-jun-23
		Reconocimiento público a los mejores servidores realizado el 27 de junio día del servidor público y en exaltación a su labor	25%	TH y Prensa	27-jun-23	30-jul-23
		Entrega de incentivos según lo establecido en la resolución del asunto	25%	TH	1-jun-23	15-ago-23
Informe final de ejecución Plan de Incentivos 2023	10%	Encuestas de satisfacción ejecutada	70%	TH	1-nov-23	31-dic-22
		Recomendaciones de grupos de interés (alta dirección, comisión de personal, servidores beneficiados con el Plan) realizadas.	30%	SERVIDORES ANDJE	1-nov-23	31-dic-23

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Luis Fernando Vanegas Martínez</b> Técnico Asistencial O1-12 de Gestión de Talento Humano</p>	<p><b>Lisette Cecilia Cervantes</b> Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano <b>Mauricio Moncayo Valencia</b> Secretario General</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD</p>

### 13. ANEXOS

#### ANEXO 1 EVALUACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO

**Criterios de Evaluación:** Para efectos de la calificación de los proyectos de los equipos de trabajo, el Equipo Evaluador tendrán en cuenta los siguientes criterios:

<b>CRITERIO</b>	<b>CALIFICACIÓN Porcentaje De 0 Hasta</b>
¿El proyecto se entregó oportunamente?	<b>(2)</b>
<b>ALINEACIÓN Y EJE TEMÁTICO</b>	
¿El proyecto se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la Agencia?	<b>(10)</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	
¿El proyecto mejora alguna actividad o proceso?	<b>(10)</b>
¿El proyecto tiene definidas claramente las metas?	<b>(5)</b>
¿El objetivo del proyecto es claro y medible?	<b>(5)</b>
¿Está claramente identificada la población objetivo del proyecto?	<b>(3)</b>
<b>RESULTADO DEL PROYECTO</b>	
¿El proyecto puede seguir desarrollándose?	<b>(10)</b>
¿Se cumplieron las metas del proyecto?	<b>(15)</b>
¿Se generaron beneficios para la Entidad y/o sus usuarios?	<b>(10)</b>
¿El proyecto generó innovación y creatividad?	<b>(5)</b>
¿El proyecto fue sustentado con un lenguaje claro y se observó el trabajo en equipo del mismo?	<b>(5)</b>
¿Los resultados del proyecto son concretos y verificables?	<b>(10)</b>
¿El proyecto genera valor agregado?	<b>(10)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



## OBSERVACIONES QUE DAN LUGAR A LA EVALUACIÓN

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





**ANEXO 2**  
**SOLICITUD DE INCENTIVO EDUCATIVO**

**FECHA DE SOLICITUD:**

**1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

Nombre:

C.C.:

Denominación, código y grado del cargo:

Dependencia:

**2. MODALIDAD EDUCATIVA:**

Pregrado  Posgrado

Institución:

Nombre del programa educativo:

Modalidad de enseñanza:

Presencial  Semipresencial  Virtual

Fecha de inicio:

Intensidad horaria:

Fecha límite de pago (si ya realizó el pago, fecha en que lo hizo, adjuntando el soporte):

Valor de la formación:

Valor del periodo académico para el cual solicita el apoyo:

**3. ANTECEDENTES:**

¿Ha recibido anteriormente apoyo educativo de parte de la Agencia? (Sí o No): \_\_\_\_

Si su respuesta es sí indique:

Para que proceso formativo: \_\_\_\_\_

Cuántas veces: \_\_\_\_\_



Cual ha sido el monto total del apoyo recibido: \_\_\_\_\_

¿Aprobó el proceso formativo apoyado (sí o no)? \_\_\_\_\_

**Si su respuesta es sí, adjunte el soporte.**

**4. ANEXOS A LA SOLICITUD (Indique los documentos que anexa a la presente)**

- I. \_\_\_\_\_
- II. \_\_\_\_\_
- III. \_\_\_\_\_
- IV. \_\_\_\_\_
- V. \_\_\_\_\_
- VI. \_\_\_\_\_

Tenga en cuenta que además del presente formato deberá anexar todos los documentos que permitan corroborar la información aquí citada (constancia de estudios, constancia de grado, certificado de notas, certificado de admisión, pensum, horario de estudios, recibo de pago, entre otros y según sea el caso).

Los anteriores documentos dependerán de su aplicación particular (por ejemplo si ya ha recibido financiación, si la formación tiene antecedentes académicos, si ya fue admitido a la formación o esta en proceso de admisión)

**5. APOYO SOLICITADO**

---

---

**6. JUSTIFICACIÓN (teniendo en cuenta la reglamentación establecida y a luz de la misma, justifique su solicitud)**

---

---

---

---

El servidor beneficiado será responsable de asumir cualquier impuesto u obligación tributaria producto del desembolso del citado apoyo educativo, en caso de que este sea consignado en cuenta bancaria a su nombre.

Firma: \_\_\_\_\_



**PLAN DE INCENTIVOS 2023**  
**INCENTIVOS EDUCATIVOS**  
**ANEXO TECNICO**

Los recursos se asignaran teniendo en cuenta lo reglamentado y siguiendo el orden de prioridades citado en la presente tabla, el cual será base para definir el valor del apoyo a otorgar.

**DISTRIBUCIÓN**

El valor mínimo a financiar será de 1 SMLMV

Para financiar cualquier proceso formativo el valor máximo del apoyo educativo otorgado por la ANDJE será el 6% del presupuesto disponible para la vigencia 2023

**REQUISITOS**

Ser servidor de la Agencia de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción o provisional

Al menos un año de permanencia en la Agencia

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año anterior

Evaluación del Desempeño actual (periodo 1 de febrero de 2022 a 31 de enero de 2023), superior a igual o 90% del máximo posible.

**Cumpliendo los requisitos previos, la asignación se realizará siguiendo el siguiente orden de prioridades**

<u>Tipo de estudios</u>	Se prioriza la financiación de estudios de pregrado por primera vez
<u>Tipo de vinculación</u>	Se priorizan servidores en Carrera Administrativa
<u>Nivel de Cargo</u>	Se priorización servidores del nivel técnico y así de manera ascendente, priorizando siempre los servidores con menores ingresos
<u>Histórico de apoyo educativo dado por la Agencia al servidor solicitante</u>	Se priorizaran servidores que no hayan recibido apoyo académico de la Agencia previamente
<u>Historial académico del servidor</u>	Se priorizaran servidores que no tengan título de formación académica en el nivel educativo solicitado. Por ejemplo tendrá prioridad el servidor que no siendo profesional solicite apoyo económico para su pregrado, sobre aquel que solicite apoyo económico para financiar una segunda carrera profesional

Los criterios establecidos dentro de la tabla anterior, se definen a partir del apartado de incentivos educativos del Plan de Incentivos 2023 y la Ley 1960 de 2019 que en su artículo 3 establece que "...los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".