



**Defensa Jurídica
del Estado**

PLAN DE INCENTIVOS 2024

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ENERO 2024**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVOS	5
3.	alcance	6
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
5.	RESPONSABILIDADES.....	6
6.	desarrollo	6
6.1.	Política de Talento Humano.....	7
6.2.	Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	7
6.2.1.	Como insumos para su elaboración.....	7
6.2.2.	Como aspectos claves para su ejecución	7
6.2.3.	Como instrumentos de verificación.....	8
7.	MARCO LEGAL	8
8.	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.....	9
8.1.	Resultados	10
	□ Encuesta Plan de Incentivos 2023.....	10
	□ Recomendaciones de la alta dirección	11
	□ Planeación institucional (Plan Estratégico 2023 – 2027 y Plan de Acción Institucional PAI 2024)	11
	□ FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.....	11
	□ Comisión de Personal.....	12
	□ Auditoría Interna 2023	12
	□ Recomendaciones del Grupo Evaluador de Incentivos.....	13
8.2.	Acciones de mejora según resultados.....	13
9.	MODALIDADES DE INCENTIVOS	13

9.1.	Orientados a reconocer el desempeño de excelencia	13
9.1.1.	Mejores servidores de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción y los mejores servidores del nivel Directivo – Gerentes Públicos.....	13
9.1.2.	<i>Mejor Equipo de Trabajo:</i>	16
9.1.3.	Elementos comunes para el reconocimiento de los mejores	18
9.2.	Orientados a reconocer a los servidores más antiguos	19
9.3.	Salario emocional.....	19
9.3.1.	Día de Cumpleaños:.....	20
9.3.2.	Uso de bicicleta:.....	20
9.3.3.	Descanso compensado:.....	20
9.3.4.	Horario flexible:.....	20
9.3.5.	Puente más largo:.....	21
9.4.	Otros incentivos	21
9.4.1.	Traslados de área de trabajo:.....	21
9.4.2.	Mención de Honor:.....	21
9.4.3.	Encargos:.....	22
9.4.4.	Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción:.....	22
9.5.	Incentivos educativos	22
9.6.	Incentivos por promover la innovación.....	27
9.7.	Incentivos por promover la correcta atención al ciudadano	28
9.8.	Incentivos para servidores provisionales.....	29
9.9.	Incentivos para contratistas	29
9.10.	Orientados a reconocer y fomentar la representación de la entidad	30
9.11.	Incentivos para promover el ambiente deportivo.....	30



9.12. Reconocimiento por logros personales.....	30
10. Riesgos.....	31
11. Indicadores.....	31
12. CRONOGRAMA.....	32
13. ANEXOS.....	34

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Incentivos tiene por objeto otorgar reconocimientos a los servidores independiente de su tiempo de permanencia en la Agencia, que van desde salario emocional hasta reconocimiento por el buen desempeño de excelencia, 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 servidores de la Agencia, el desempeño individual, así como el trabajo en equipo, reconociendo el ir más allá del deber.

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: En el 2026 la Agencia lidera activamente el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a través de la gestión de la información y del conocimiento, transformando la cultura de la prevención, solución amistosa y defensa jurídica, de manera justas y efectiva, para optimizar los recursos del Estado.

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 ciudadanos.

3. ALCANCE

Este Plan estará vigente a partir de su aprobación y durante el año 2024 y en cuanto 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 2023 y el 31 de enero del 2024.

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.

Matriz GETH: matriz estratégica de Talento Humano.

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

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2024	Código: GH-PN-02
			Versión: 11
			Pág.: 7 de 39

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:

6.1.1. Como insumos para su elaboración

- Plan Estratégico
- Plan de Acción Institucional PAI 2024
- FURAG
- Auditorías realizadas
- Diagnóstico de necesidades (a partir de encuestas realizadas y aportes de los servidores durante la ejecución del Plan 2023).
- Recomendaciones de la alta dirección para su elaboración recogidas a través de consulta.
- Recomendaciones de la Comisión de Personal o del Grupo Evaluador de Incentivos.
- Estos insumos harán parte de la evaluación anual del Plan de Incentivos.

6.1.2. 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 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 de manera permanente.



6.1.3. 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.
 - Análisis de los incentivos educativos definidos y otorgados.
 - Impacto alcanzado con el incentivo de salario emocional.
 - 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 617 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 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”
- Resolución 288 del 19 de abril de 2022 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.
- Circular conjunta No 100-012.2023 del Ministerio del Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública.

8. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

La pertinencia del Plan Incentivos 2024 se sustenta en la evaluación y análisis realizados a los datos arrojados por:

- Plan Estratégico
- Plan de Acción Institucional PAI 2024
- FURAG
- Matriz GETH
- Auditorías realizadas
- Recomendaciones de la alta dirección y el Grupo evaluador de incentivos
- Encuesta de satisfacción a la conclusión del Plan de incentivos 2023
- Información recolectada durante el desarrollo del Plan de Incentivos 2023, 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.

8.1.Resultados

- Encuesta Plan de Incentivos 2023

El día 31 de octubre se consultó de manera formal a los servidores sobre sus observaciones, sugerencias y apreciaciones puntuales sobre el Plan de Incentivos 2023. En total se contó con 82 participaciones obteniéndose los siguientes resultados:

- ✓ El 84% de los servidores afirma conocer el plan de incentivos, superior al 82% que afirmo conocerlo el año anterior.
- ✓ El 75% de los servidores consultados afirma haber participado en las actividades de socialización del Plan.
- ✓ El 51% de los servidores afirma haberse beneficiado de al menos una de sus actividades.
- ✓ 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:
 - Tener alternativa de horario flexible desde las 7:00 a.m.
 - Tener la posibilidad de trabajar 2 días desde casa y 3 en la oficina.
 - Incentivar la puntualidad.
 - Reconocimiento público y otros incentivos por logros deportivos, académicos, hijos, entre otros.
 - Descanso remunerado para los servidores que contraigan matrimonio.
 - Convenios con instituciones de educación superior para descuentos en matrícula.
 - Incentivar la compra de vivienda propia.
 - Tener más alianzas que permita acceder a termas complementarios como teatro, gimnasio, entre otros con tarifa preferencial.
 - Estimular la integración entre áreas.
 - Tener alternativas de seguros claves como: salud o funerario.
 - Apoyar formación deportiva y otros oficios que favorezcan la formación y el bienestar integral
 - Incentivar el trabajo social y la solidaridad.
 - Convenio con parqueadero para acceder con tarifa preferencial.
 - Dar la posibilidad a los expertos de trabajar desde casa.

- Incentivos a emprendimientos de los servidores o sus familias
- Convenios o estrategias que permitan acceder a libros y fomentar la lectura.
- Estimular la participación en grupos de apoyo (brigada, Copasst, Comisión de personal y comité de convivencia)

- Recomendaciones de la alta dirección

Durante el mes de noviembre se indago con el equipo directivo sobre sus observaciones y recomendaciones, proceso en el cual participaron 5 líderes con los siguientes resultados:

- Frente a necesidades de posgrado cada líder se ubica en el contexto de su área y lo ven como una necesidad en común.
- En cuanto a necesidades de capacitación los líderes citan: Conceptos básicos del derecho y el procedimiento judicial, administración pública, derecho disciplinario, argumentación y redacción, análisis de datos, arquitectura empresarial, auditores de sistema de calidad, gestión jurídica pública, responsabilidad extracontractual y contractual del Estado, Direccionamiento Estratégico, mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Sugieren incorporar incentivos de salario emocional como: día de descanso remunerado por proyectos de impacto en eficiencia o innovación, día de descanso remunerado por aniversario de la agencia o día de descanso remunerado al mejor servidor de cada área elegido por votación.
- Establecer día de trabajo en caso para servidores del nivel asesor o directivo.

- Planeación institucional (Plan Estratégico 2023 – 2027 y Plan de Acción Institucional PAI 2024)

El Plan de Incentivos 2024 se encuentra enmarcado dentro del objetivo estratégico “Potenciar la transformación digital y la gestión por resultados dentro del sistema de gestión institucional”.

- 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.

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2024	Código: GH-PN-02
			Versión: 11
			Pág.: 12 de 39

- 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

Durante la reunión del 29 de noviembre de 2023 la Comisión de Personal, planteó las siguientes sugerencias:

- 3 días de descanso remunerado por quinquenio cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente (5, 10, 15, 20 años de servicio y así sucesivamente cada 5 años).
- 1 día de descanso remunerado al año a partir del 6to año cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente (este día es excluyente del descanso remunerado por quinquenio).

Nota: cada descanso remunerado será concertado con el jefe inmediato bajo las siguientes condiciones:

- ✓ No se pueden tomar más de dos días de descanso remunerado de manera continua.
- ✓ No son acumulables con vacaciones ni ningún tipo de permisos o licencias.

Adicionalmente, la Comisión de Personal sugiere establecer incentivos no pecuniarios por:

- Enaltecer y representar a la Agencia
- Promoción del ambiente deportivo
- Reconocimiento por logros personales
- Ajustar los criterios de desempate para la elección de los mejores servidores
- Establecer un día de descanso remunerado, en lugar del mediodía vigente, por desplazarse en bicicleta a la Agencia

Sobre lo anterior, se aprobó únicamente, el reconocimiento público como incentivo clave

Auditoría Interna 2023

La auditoría interna 2023 resaltó la importancia de cumplir el cronograma establecido y mantener el orden en las evidencias de todo el proceso. De acuerdo con la misma el Plan de Incentivos 2023 cumplió con lo presupuestado y no se presentó ningún hallazgo al respecto.

 Defensa Jurídica del Estado 	PLAN DE INCENTIVOS 2024	Código: GH-PN-02
		Versión: 11
		Pág.: 13 de 39

- Recomendaciones del Grupo Evaluador de Incentivos

El Grupo Evaluador de Incentivos dentro de sus reuniones del mes de junio de 2023 dejó expresa la necesidad de modificar los criterios de desempate para la elección de los mejores servidores.

8.2. Acciones de mejora según resultados

- Estudiar como alternativa de horario flexible desde las 7:00 a.m.
- Incentivo por enaltecer y representar a la Agencia
- Incentivo para promover del ambiente deportivo
- Reconocer logros personales
- Apoyar formación deportiva y otros oficios que favorezcan la formación y el bienestar integral
- Dar la posibilidad a los expertos de trabajar desde casa.
- Incluir incentivos para los servidores más antiguos (incentivo por quinquenio al servicio de la Agencia)

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 (profesional, técnico) y uno por los dos niveles, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción en todos los niveles y el mejor servidor del nivel directivo (Gerente Público), previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Acreditar un tiempo de servicio 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 de este.

- 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 empleos de carrera del 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:

Categoría
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. El mayor promedio en la evaluación de desempeño definitiva obtenida en los dos últimos años.
- III. No haber tenido ningún encargo entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024.
- IV. El servidor con mayor educación formal, adicional a la exigida para el cargo que actualmente ocupa.
- V. Participación en grupos de apoyo, siendo estos: Copasst, Comisión de personal, brigadas y comité de convivencia.
- VI. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado electoral respectivo.
- VII. El servidor que se destaque por sus aportes en materia de innovación en la entidad. Esta decisión será tomada por el Grupo Evaluador previa consulta con el jefe inmediato del servidor a reconocer.

 Defensa Jurídica del Estado 	PLAN DE INCENTIVOS 2024	Código: GH-PN-02
		Versión: 11
		Pág.: 16 de 39

VIII. Por sorteo de balotas ante el Equipo Evaluador de Incentivos.

d) Incentivos para otorgar (no pecuniarios)

Serán no pecuniarios y estarán conformados por estímulos dirigidos a reconocer al mejor servidor de la entidad y de cada uno de los niveles que la conforman. La Agencia, acoge dentro de su programa anual de incentivos no pecuniarios los siguientes, los cuales deberán ser escogidos por los servidores ganadores, previa consulta efectuada por la Secretaría Técnica del Equipo Evaluador:

- I. Bonos de mercadeo social.
- II. Espacio de recreación en la Caja de Compensación Familiar, financiado por la Agencia según el presupuesto disponible.
- III. Incentivos educativos según lo establecido en el numeral 9.5.

Adicionalmente, al mejor servidor en cada nivel le será otorgado un día de descanso remunerado que no será acumulable con otros incentivos, permisos, vacaciones o licencias.

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

NOTA 2. Sólo podrá elegirse un incentivo de los establecidos, excepto si se opta por el incentivo educativo.

NOTA 3. Según los plazos establecidos, el servidor también podrá optar por el incentivo educativo, para la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos allí y las condiciones establecidas en el anexo técnico.

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.

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

	PLAN DE INCENTIVOS 2024	Código: GH-PN-02
		Versión: 11
		Pág.: 17 de 39

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 (2023).
- 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 2024).
- Los resultados del proyecto inscrito y posteriormente sustentado deben responder a criterios de excelencia, mostrar aportes significativos para la Agencia 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 Dirección 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 para 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 regirá 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, 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 Dirección 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 concederán tres (3) días de descanso remunerado por quinquenio cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente (5, 10, 15, 20 años de servicio y así sucesivamente cada 5 años).
- Se concederá un (1) día de descanso remunerado al año a partir del 6to año cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente (este día es excluyente del descanso remunerado por quinquenio).

NOTA 1. Cada descanso remunerado será concertado con el jefe inmediato bajo las siguientes condiciones:

- ✓ No se pueden tomar más de dos días de descanso remunerado de manera continua.
- ✓ No son acumulables con vacaciones, ni ningún tipo de permisos, licencias o incentivo.

NOTA 2. Al momento de tener derecho al beneficio se tendrán 6 meses para hacerlo efectivo, de lo contrario se perderá.

NOTA 3. Los servidores que a la entrada en vigor del presente Plan hayan obtenido algún día de descanso remunerado, o hayan adquirido el derecho, según lo establecido en Planes anteriores, podrán acogerse a lo establecido en este plan, en relación con el incentivo del descanso remunerado por quinquenio, y podrán disfrutar los días pendientes hasta el 31 de julio de 2024.

- 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 o un incentivo no pecuniario definido por la Dirección General y según la disponibilidad de este.

9.3. Salario emocional

Con el salario emocional, se busca retribuir con beneficios que no generan gastos para la administración, la labor de los servidores de la Agencia; lo anterior con el fin de tener servidores orgullosos, 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-socioafectivas del servidor, que tiene un impacto directo en el bienestar emocional y repercute directamente en su rendimiento y 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 disfrutado en 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 el numeral 9 de la Circular Externa No. 11 del 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, la correcta atención al usuario y al ciudadano o cumpliendo de la siguiente alternativa:

Alternativa

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

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:

- Como incentivos por promover la innovación.
- 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.
- Enaltecer y representar a la Agencia.

- Promoción del ambiente deportivo.
- Reconocimiento por logros personales.

9.4.3. Encargos¹:

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

9.4.4. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción²:

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

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.

¹ 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.

² 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 períodos 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.

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 de este.
 - 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
 - Ser impartida por instituciones educativas debidamente reconocidas.
 - Que tenga 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), 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 este haya sido financiado) y será tenido en cuenta para la decisión a tomar en consonancia con el mérito requerido.
- Con base en la oportunidad en el proceso, la disponibilidad de recursos y la ejecución de estos, 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 del 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 de que el servidor haya recibido apoyo , en un proceso anterior para el mismo programa 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, si hay disponibilidad de recursos.
- 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 favorecidos. 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 con criterios de equidad, transparencia, merito, 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 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.

Adicionalmente:

- A. Los servidores públicos de carrera administrativa deberán permanecer vinculados a la Agencia u otra entidad del estado en cualquiera de las situaciones administrativas que correspondan como servidores públicos (vocación y permanencia en el servicio público) por un periodo de un año contado a partir del momento de finalización del semestre o periodo

- académico apoyado. En caso de retiro voluntario del servicio público, deberán reembolsar los recursos recibidos según los tiempos y porcentajes establecidos en el literal C del presente apartado.
- B. Para los servidores vinculados en empleos de Libre Nombramiento y Remoción o en Provisionalidad, el acceso al incentivo educativo no modifica su tipo de vinculación ni afecta las causales de desvinculación establecidas legalmente. No obstante, el servidor público con esta forma de vinculación que se retire de manera voluntaria de la Agencia o sea desvinculado antes cumplir un año contado a partir de momento de finalización del semestre o periodo académico apoyado, deberá reembolsar los recursos recibidos según los tiempos y porcentajes establecidos en el literal C del presente apartado.
- C. Tiempos y porcentajes:
- Desvinculación del empleo antes de finalizar el semestre o periodo académico apoyado y hasta 3 meses (90 días) posterior a su finalización, reembolso del 100% de los recursos recibidos.
 - Desvinculación entre 3 meses y 1 día (91 días) hasta 6 meses (180 días) posterior a su finalización reembolso del 70% de los recursos recibidos.
 - Desvinculación del empleo entre 6 meses y 1 día (181 días) hasta 9 meses (270 días) posterior a su finalización reembolso del 50% de los recursos recibidos.
 - Desvinculación del empleo entre 9 meses y 1 día (271 días) hasta 11 meses y 29 días (359 días) posterior a su finalización reembolso del 25% de los recursos recibidos.
- D. Los servidores que sean beneficiarios de incentivos educativos deberán prestar apoyo, en caso de requerirse, en las capacitaciones sobre temáticas relacionadas con el proceso formativo apoyado por parte de la Agencia.
- E. Deberán aprobar la totalidad de los créditos o materias del periodo académico apoyado, de lo contrario no podrán postularse durante las dos siguientes convocatorias que se realicen de incentivos educativos y deberán retornar a la Agencia el 100% de los recursos asignados.
- F. Deberán presentar soporte de pago efectivo del semestre o ciclo de formación apoyado una vez lo hayan realizado.
- G. Deberán presentar soporte de la culminación exitosa del semestre o ciclo de formación apoyado una vez este haya concluido o dentro del mes siguiente a la terminación de dichos estudios.
- H. Se exceptúan razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal situación, el servidor que incumpla alguno de los compromisos citados en el presente numeral informará por escrito y de manera inmediata al área de Talento Humano. Si se establece que las razones expuestas por el servidor no se adecuan a los eventos referidos o no justifican el incumplimiento de lo pactado, el servidor deberá reintegrar los recursos asignados según los porcentajes establecidos en el presente numeral.

Beneficiarios de los servidores de la Agencia

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2024	Código: GH-PN-02
			Versión: 11
			Pág.: 27 de 39

Según se determine y solo si los recursos disponibles son suficientes, podrán acceder a incentivos educativos los hijos de los servidores, de acuerdo con 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

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 de este.
- 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, ante la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con el formato diseñado para tal fin.
- Las razones que sustenta su postulación se enmarcan en su desempeño del periodo inmediatamente anterior (1 de febrero de 2023 a 31 de enero de 2024).
- Solo habrá incentivos para los tres (3) mejores 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.

El Grupo de Gestión de Talento Humano, propenderá por informar las metodologías de evaluación e impartirá orientación a los grupos de trabajo en el adecuado diseño de sus proyectos.

9.7. Incentivos por promover la correcta atención 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 de este.
- 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, informará a la Comisión de Personal, según el calendario establecido, 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 2023.
- Haber cumplido con el 100% de las obligaciones del contrato pactadas para el año 2023, 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 se sustentan en los resultados del contrato citado durante la vigencia 2023.
- De acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, informará del proceso a la Comisión de Personal, según el cronograma del Plan, el listado de los contratistas que cumplan los requisitos citados y la información pertinente que dio lugar a escoger el ganador.

9.10. Orientados a reconocer y fomentar la representación de la Entidad

Dirigido al reconocimiento y fomento de la representación y participación de servidores en las siguientes instancias:

- Eventos públicos que impulsen la imagen de la Agencia (Participación en foros, moderación de congresos, actividades educativas, Publicaciones e investigaciones, entre otros).
- Eventos deportivos.
- Participación en grupos de apoyo, siendo estos: Copasst, Comisión de personal, brigadas y comité de convivencia.

Podrán ser otorgados los siguientes:

- Mención de honor.
- Reconocimiento público (vía correo electrónico u otro canal de comunicación institucional)

9.11 Incentivos para promover el ambiente deportivo

En articulación con el Plan de Bienestar y Estímulos 2024 se realizarán cuando menos 3 de los siguientes torneos deportivos:

- Torneo de bolos.
- Torneo de deportes típicos (rana, bolirana, entre otros).
- Torneo de ping pong
- Torneo de jugos de mesa (uno, Jenga, entre otros).

Se premiará a los ganadores con alguno de los siguientes reconocimientos:

- Reconocimiento vía correo electrónico u otros canales de comunicación institucional.
- No pecuniarios (Bono caja de compensación u otros incentivos no pecuniarios donados por entidades externas).

9.12. Reconocimiento por logros personales

Dirigido al reconocimiento y fomento de los logros personales de nuestros servidores, como son:

- Obtención de título de pregrado o posgrado
- Nacimiento de hijos
- Adquisición de primera vivienda
- Matrimonio

Se establecerá un espacio en la Intranet, donde previa autorización de los servidores se realizará el reconocimiento respectivo favoreciendo la motivación intrínseca y el logro personal.

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, por lo que el plan de incentivos se encuentra alineado al PAI 2024. Asimismo, se identifica el posible riesgo “Incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar”, que podría llegar a impedir el cumplimiento del objetivo de este. Lo anterior, 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 2024:

NOMBRE	FÓRMULA	META
<u>Eficiencia en la ejecución del Plan:</u> Porcentaje de implementación del plan de incentivos 2024	(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 2024	(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) *100	95%

12. CRONOGRAMA

RESULTADO ESPERADO	PESO (%)	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	PESO (%)	RESPONSABLE	EJECUCIÓN		TIPO DE RECURSO	RECURSOS \$	
					Fecha Inicio	Fecha Final			
Plan de Incentivos 2024 aprobado	15%	Plan presentado a Comité Institucional de Gestión y Desempeño	20%	TH	1-ene-24	31-ene-24	Humanos	NO	
		Plan aprobado por CIGD presentado a Secretario General	70%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-ene-24	31-ene-24	Humanos	NO	
		Plan de Incentivos 2024 aprobado	10%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1-ene-24	31-ene-24	Humanos	NO	
Plan de Incentivos 2024 publicado	20%	Campaña de divulgación y socialización del Plan de	35%	TH	26-feb-24	30-jun-24	Humanos	NO	
		Convocatoria para aplicar a incentivos	35%	TH	1-abr-24	20-may-24	Humanos	NO	
		Incentivos educativos a seleccionados definidos y entregados	30%	TH	4-jun-24	30-sep-24	Financieros	\$ 194.000.000	
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	15%	Servidores interesados	18-mar-24	19-abr-24	Humanos	NO	
		Líderes de innovación postulados por parte de líderes de equipo o	15%	Líderes de equipo	18-mar-24	19-abr-24	Humanos	NO	
		Contratistas sobresalientes	15%	Supervisores	18-mar-24	19-abr-24	Humanos	NO	
		Información presentada por TH a Comisión de Personal: listado de servidores con calificación en EDL superior a 90 puntos	15%	TH	2-may-24	30-may-24	Humanos	NO	
		Candidatos postulados para ser reconocidos por su correcta atención							
		Información presentada por TH a Equipo Evaluador de Incentivos: listado de equipos de trabajo inscritos	15%	TH	2-may-24	30-may-24	Humanos	NO	
Mejores servidores y contratista seleccionados	5%	información del proceso de la elección de los mejores servidores remitida (por parte de Comisión de Personal a	25%	Comisión de Personal	2-may-24	30-may-24	Humanos	NO	
		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	20-may-24	30-jun-24	Humanos	NO	
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	50%	Director General	14-jun-24	2-jul-24	Humanos	NO	
		Reconocimiento público a los mejores servidores realizado	25%	TH y Prensa	27-jun-24	31-jul-24	Humanos	NO	
		Entrega de incentivos según lo establecido en la resolución del asunto	25%	TH	27-jun-24	30-ago-24	Financieros	\$ 6.000.000	
Informe final de ejecución Plan de Incentivos 2024	10%	Encuestas de satisfacción ejecutada	70%	TH	1-nov-24	31-dic-24	Humanos	NO	
		Recomendaciones de grupos de interés (alta dirección, comisión de personal, servidores	30%	SERVIDORES	1-nov-24	31-dic-24	Humanos	NO	



Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Fernando Vanegas Martínez Analista T2-06 de Gestión de Talento Humano	Cecilia Riaño Zarta Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano Mauricio Moncayo Valencia Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

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:

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



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:

Tipo de Nombramiento:

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 total de la formación:

Valor del periodo académico para el cual solicita el apoyo:

3. ANTECEDENTES:

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

—

Si su respuesta es sí indique:

Para que proceso formativo: _____

Cuántas veces: _____

Cuál 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 está en proceso de admisión)

5. APOYO SOLICITADO

6. JUSTIFICACIÓN (teniendo en cuenta la reglamentación establecida justifique su solicitud)

Nota: 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 una cuenta bancaria a su nombre.

Firma: _____

**PLAN DE INCENTIVOS 2024
INCENTIVOS EDUCATIVOS
ANEXO TECNICO**

Los recursos se asignarán 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 por financiar será de 1 SMLMV

Para financiar cualquier proceso formativo el valor máximo del apoyo educativo otorgado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado será el 4% del presupuesto disponible para la vigencia 2024

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 2023 a 31 de enero de 2024), 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. Se encuentran excluidos de acceder al incentivo educativo, servidores con cargo superior a Experto código G3 grado 03.
<u>Histórico de apoyo educativo dado por la Agencia al servidor solicitante</u>	Se priorizarán servidores que no hayan recibido apoyo académico de la Agencia previamente
<u>Historial académico del servidor</u>	Se priorizarán 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 2024 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 las necesidades y el presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".