



**Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado**

**PLAN DE INCENTIVOS  
2020-2021**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
ABRIL 2021**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL PLAN DE INCENTIVOS .....	4
1.1. CICLO PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).....	4
1.1.1. Como insumos para su elaboración.....	4
1.1.2. Como aspectos claves para su ejecución.....	5
1.1.3. Como instrumentos de verificación.....	5
2. OBJETIVOS .....	5
3. MARCO LEGAL .....	6
4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES .....	7
4.1. RESULTADOS .....	7
4.2. ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS .....	8
5. modalidades de incentivos .....	8
5.1. ORIENTADOS A RECONCER DESEMPEÑO EN EL NIVEL DE EXCELENCIA .....	8
5.1.1. Mejores servidores de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción y los mejores servidores del nivel Directivo – Gerentes Públicos.....	9
5.1.2. Mejor Equipo de Trabajo: .....	12
5.1.3. Elementos comunes para el reconocimiento de los mejores .....	14
5.2. ORIENTADOS A RECONCER A LOS SERVIDORES MÁS ANTIGUOS .....	14
5.3. SALARIO EMOCIONAL .....	15
5.3.1. Día de Cumpleaños: .....	15
5.3.2. Uso de bicicleta: .....	15
5.3.3. Descanso compensado: .....	15
5.3.4. Horario flexible: .....	15
5.3.5. Puente más largo: .....	16
5.4. OTROS INCENTIVOS .....	16
5.4.1. Traslados de área de trabajo: .....	16



5.4.2.	Mención de Honor:.....	16
5.4.3.	Encargos:.....	17
5.4.4.	Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción: .....	17
5.5.	INCENTIVOS EDUCATIVOS .....	17
5.6.	INCENTIVOS POR PROMOVER LA INNOVACIÓN .....	21
5.7.	INCENTIVOS POR PROMOVER LA CORRECTA ATENCIÓN AL.....	22
5.8.	INCENTIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES .....	23
5.9.	INCENTIVOS PARA CONTRATISTAS .....	23
6.	Riesgos .....	24
7.	Indicadores.....	24
8.	CRONOGRAMA.....	24
9.	ANEXOS.....	26

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 4 de 31

## **POLITICA 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.

### **1. INFORMACIÓN GENERAL PLAN DE INCENTIVOS**

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 éticos 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.

#### **1.1.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:

##### **1.1.1. Como insumos para su elaboración**

- 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.



### **1.1.2. 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 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.

### **1.1.3. 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 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.

## **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.
- Posicionar la innovación como pilar para el mejoramiento continuo de la entidad
- Promover una adecuada prestación de servicios a los usuarios y los ciudadanos.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 6 de 31

### 3. MARCO LEGAL

El Plan de Incentivos esta soportado en las siguientes normas:

- Decreto 1567 de 1998, “Por el cual se crean (sic) 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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 7 de 31

- 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”

#### **4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**

La pertinencia del Plan Incentivos 2020-2021 se sustenta en la evaluación y análisis realizados a los datos arrojados por:

- Recomendaciones de la alta dirección.
- Encuesta de satisfacción a la conclusión del Plan de incentivos 2019-2020.
- Información recolectada durante el desarrollo del Plan de Incentivos 2019-2020, concretamente como producto de la evaluación o de las observaciones de los servidores.
- Medición de clima laboral 2020.
- 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.

##### **4.1.RESULTADOS**

Entre los meses de noviembre y diciembre se consultó de manera formal a los servidores sobre sus observaciones, sugerencias apreciaciones puntuales sobre el desarrollo de las actividades y planes de Talento Humano 2020. En total se contó con 78 participaciones obteniéndose los siguientes resultados:

- El 77% de los servidores afirma conocer el plan de incentivos y el 31% afirma haberse beneficiado de al menos una de sus actividades.
- Como necesidad y sugerencias a futuro:
  - el 28% de los consultados refiere la necesidad de apoyo a programas de formación superior o capacitación en temas relevantes para la ejecución de sus funciones.
  - Realizar una mayor divulgación del Plan y sus actividades.
  - Que el último viernes del mes se trabaje hasta medio día.
  - Estimular la participación
  - Unir vacaciones con compensaciones
  - Otorgar un día de permiso remunerado por calificación sobresaliente en evaluación del desempeño.
  - Establecer cartelera de los mejores servidores.



- Por su parte, la Comisión de Personal en reunión del día 15 de enero de 2021, sugiere:
  - Impulsar la comunicación del contenido del plan para su adecuada divulgación y aprovechamiento de beneficios.
  - Se reitera la necesidad de apoyar procesos formativos (competencias blandas, profesionalización del servicio, entre otros), defendiendo y comunicando claramente los mecanismos para acceder a estos. Que sea una Política institucional el fomento a la formación educativa.
  - Incentivar la participación de capacitadores internos o “multiplicadores de artes y habilidades” (personas que luego de detectar que tienen un saber hacer que puede ser multiplicado dada su utilidad para otros miembros de la agencia), a través de salario emocional.
  - Estudiar la viabilidad de contratar una única entidad educativa para que a través de este se desarrollen los procesos educativos y de capacitación (cuando sea posible), siendo esta la responsable de su ejecución y garante de los mismos.

#### 4.2. ACCIONES DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS

- Establecer y reglamentar incentivos educativos para los servidores de la Agencia.
- Incluir alianzas, convenios o lo requerido para apoyar procesos de formación superior o capacitación de los servidores.
- Establecer diferentes mecanismos de divulgación y comunicación oportuna del Plan así como de las actividades que lo componen.
- Definir estrategias para incentivar la participación en las actividades del plan.
- Optimizar el recurso del salario emocional como incentivo.
- Ampliar las estrategias de reconocimiento a los mejores servidores de la Agencia, considerando entre estas la divulgación periódica de los mejores.
- Revisar la viabilidad de incentivar hábitos de vida saludable, equiparando el incentivo por participación, por ejemplo, con el otorgado por el uso de bicicleta.
- Considerar y consultar la validez legal de otorgar medio día del último viernes del mes libre.

### 5. MODALIDADES DE INCENTIVOS

#### 5.1. ORIENTADOS A RECONOCER DESEMPEÑO EN EL NIVEL DE EXCELENCIA





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

#### **a) Requisitos**

Se escogerá 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 95 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 a más tardar el 30 de abril de 2021, 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 superior a 95 y cumplan con los requisitos establecidos en este documento.

De igual manera presentará 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 95%, para el caso de servidores de libre nombramiento y remoción e igual o superior a 101% para el nivel directivo.

Posterior a esto y a más tardar el 14 de mayo 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 de capacitación del Plan de Capacitación 2020.
- 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 2021.
- 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.

#### **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.

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 12 de 31

#### 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.

#### 5.1.2. 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 a más tardar el 30 de abril de 2021 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 (2020).
- 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 a más tardar el 14 de mayo de 2021 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 a más tardar el 04 de junio de 2021.
- 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 entregara 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 2020).
  - 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 el Director 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

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 14 de 31

- **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

### **5.1.3. 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 al Director General de la Agencia, para que mediante acto administrativo formalice la selección.
- Cronograma: el plazo máximo para la selección de los servidores a quienes se les otorgará incentivos y a los equipos de trabajo ganadores será el 11 de junio de 2021 y para proclamar y determinar los incentivos el 30 de julio.
- 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.

### **5.2. ORIENTADOS A RECONCER 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 merito 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.

### **5.3.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 cada vez más 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.

Dentro de este se encuentra:

#### **5.3.1. 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.

#### **5.3.2. 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.

#### **5.3.3. 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 2.2.5.5.51. del Decreto 1083 de 2015.

#### **5.3.4. Horario flexible:**

En virtud de facilitar los horarios laborales de los servidores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se expidió inicialmente la Resolución No. 098 de 2015, la cual fue modificada por la Resolución No. 356 del 29 de julio de 2019, estableciendo la posibilidad de adoptar alguno de los tres (3) horarios de trabajo establecidos; lo anterior, de acuerdo a las necesidades del servidor.



### **5.3.5. 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 los dos requisitos siguientes:

- Cursos exigidos durante su permanencia en la Agencia. Haber adelantado al menos el 90% de los mismos.
- 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.

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.

## **5.4. OTROS INCENTIVOS**

### **5.4.1. 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.

### **5.4.2. 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.
- 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



		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 17 de 31

- agregado evidenciado en su participación.
- Para los contratistas, según lo reglamentado.

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

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

### **5.4.4. 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.

## **5.5. INCENTIVOS EDUCATIVOS**

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.

<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 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.

### 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 95 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

- Semestralmente y de acuerdo con los recursos asignados se realizará la convocatoria pública 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
  - Aseguramiento de mérito y mayor cobertura: se privilegiarán siempre, servidores que cumpliendo con los requisitos exigidos no hayan sido beneficiados con otros incentivos o beneficios otorgados por la agencia, como: ascensos, encargos, comisiones.
  - Antigüedad en el servicio
  - Características del proceso formativo a adelantar.
- Los servidores que hayan sido acreedores de incentivos pecuniarios o no pecuniarios y que aspiren a recibir incentivos educativos deberán elegir solo uno de los dos reconocimientos, pero no ambos durante la misma vigencia.
- 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 semestral 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 10% 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, 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 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 los seis meses posteriores 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

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 21 de 31

- Listado de asistencia a la misma.
- Encuesta diligenciada por los capacitados en cuanto a la utilidad de la capacitación recibida.

## 5.6. 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 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 95 puntos.
- Haber sido propuesto por alguno de los líderes de equipo o el Director General como Líder de Innovación a más tardar el 30 de abril de 2021 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 2020 a 31 de enero de 2021).
- 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 a más tardar el 14 de mayo de 2021 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 que a más tardar el 04 de junio de 2021 debe haber efectuado 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.

### **5.7. 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

#### **c) 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 95 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

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 23 de 31

- 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.

## **5.8. 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.

## **5.9. 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 2020.
- Haber cumplido con el 100% de las obligaciones del contrato pactadas para el año 2020, 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 a más tardar el 30 de abril de 2021 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 2020.
- 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 a más tardar el 14 de mayo de 2021, el listado de los contratistas que cumplan los requisitos citados con la información pertinente que dio lugar a escoger el

		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 24 de 31

ganador según los criterios citados.

## 6. 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.

## 7. INDICADORES

Para la medición del grado de avance del plan de incentivos se realizará a través del indicador que se encuentra alineado al PAI 2021:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Porcentaje de implementación del plan de incentivos 2021	(Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas) *100	100%

## 8. CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLAN DE INCENTIVOS 2021

RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
Aprobación Plan de Incentivos 2020-2021	Presentación de Plan a Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ana María Vega López	1-ene-21	22-ene-21
	Presentación de Plan aprobado a Secretario General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23-ene-21	30-ene-21
	Aprobación de Plan de Incentivos 2020-2021	Secretario General	30-ene-21	31-ene-21
Publicación Plan de Incentivos 2020-2021	Realizar campaña de divulgación y socialización del Plan de Incentivos 2020-2021	Ana María Vega López	15-feb-21	28-feb-21
Censo de estudios actualizado	Realización de encuesta para actualizar estudios que están adelantando los servidores actualmente	TH	1-feb-21	15-feb-21





RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	RESPONSABLE	EJECUCIÓN	
			Fecha Inicio	Fecha Final
Ajuste Plan de Incentivos 2020-2021	Plan de Incentivos 2020-2021 con ajustes aprobados	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	26-mar-21	9-abr-21
Incentivos educativos: definición de condiciones, convocatoria, selección y entrega	Campaña de divulgación y socialización	TH	12-abr-21	23-abr-21
	Convocatoria para aplicar a incentivos educativos	TH	19-abr-21	21-may-21
	Definición y entrega de incentivos educativos a seleccionados	TH	24-may-21	30-jun-21
Equipos de trabajo y servidores postulados a ser reconocidos como los mejores según lo reglamentado	Inscripciones de equipos de trabajo que se postulan para ser reconocidos mejores equipos de trabajos	Servidores interesados	15-mar-21	30-abr-21
	Postulaciones líderes de innovación por parte de líderes de equipo o director general ante TH	Líderes de equipo	15-mar-21	30-abr-21
	Postulación de contratistas sobresalientes ante TH	Supervisores	15-mar-21	30-abr-21
	TH presenta a Comisión de Personal: listado de servidores con calificación en EDL superior a 95 puntos Candidatos postulados para ser reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano Contratistas postulados para ser reconocidos como los mejores	TH	30-abr-21	14-may-21
	TH presenta a Equipo Evaluador de Incentivos: listado de equipos de trabajo inscritos Líderes de innovación postulados	TH	14-may-21	21-may-21
	El Equipo Evaluador remite a TH, la información del proceso	Equipo Evaluador	14-may-21	21-may-21
Selección de los mejores	Selección de los mejores servidores. Servidores reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano. Mejores contratistas líderes de innovación. Mejores equipos de trabajo	Grupo Evaluador de Incentivos y/o Coordinación de Talento Humano según lo reglamentado	14-may-21	11-jun-21
Reconocimiento público a los mejores servidores y otorgamiento de incentivos	Resolución donde se formaliza la selección de los mejores y se establece el incentivo a otorgar	Director General	04-jun-21	30-jun-21
	Reconocimiento público a los mejores servidores.	TH y Prensa	04-jun-21	30-jul-21
	Entrega de incentivos según lo establecido en la resolución del asunto	TH	04-jun-21	30-jul-21
Informe final de ejecución Plan de Incentivos 2020-2021	Encuestas de satisfacción		1-nov-21	31-dic-21
	Recomendaciones de grupos de interés (alta dirección, comisión de personal, servidores beneficiados con el Plan)		1-nov-21	31-dic-21



## 9. 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)
<b>ALINEACIÓN Y EJE TEMÁTICO</b>	
¿El proyecto se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la Agencia?	(10)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</b>	
¿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)
<b>RESULTADO DEL PROYECTO</b>	
¿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)
<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 QUE CURSARA**

Curso  Pregrado  Posgrado  Otro

Institución:

Nombre del curso o programa educativo:

Modalidad de enseñanza:

Presencial  Semipresencial  Virtual

Fecha estimada de inicio:

Intensidad horaria:

Fecha límite de pago:

Valor de la formación:

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

---

---

**4. APOYO SOLICITADO**

---

---

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



Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado



## PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021

Código: GH-PN-02

Versión: 8

Pág.: 29 de 31

---

---

---

---

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



**PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021  
INCENTIVOS EDUCATIVOS  
ANEXO TECNICO**

<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE PRIMERA CONVOCATORIA</b>	\$45.000.000
--	--------------

**DISTRIBUCIÓN**

El valor mínimo a financiar será de 1 SMLMV

Para financiar cualquier proceso formativo el valor máximo del auxilio educativo otorgado por la ANDJE será el 10% del presupuesto disponible, en este caso el valor máximo a otorgar, será de \$4.500.000.

**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 2020 a 31 de enero de 2021), superior a igual a 95% del máximo posible.

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

<u>Tipo de estudios</u>	<u>Tipo de vinculación</u>	<u>Nivel de Cargo</u>
Para financiar estudios de pregrado	Carrera administrativa	Técnico
Para financiar estudios de posgrado	LNR o Provisionalidad	Profesional o superior

**Puntaje según criterios prioritarios**

Para financiar estudios de pregrado	30 puntos	
Para financiar estudios de posgrado	20 puntos	
Para financiar otras formaciones	10 puntos	
Carrera administrativa	32 puntos	
LNR o Provisionales	10 puntos	
Técnico	20 puntos	
Profesional o superior	10 puntos	
Servidor reconocido en el primer lugar como líder de innovación	1 punto adicional	
Servidor reconocido en el primer lugar en atención al ciudadano	1 punto adicional	

En caso de empate, este se dirimirá a favor del servidor con mayor antigüedad en la Agencia.

Los criterios establecidos dentro de la tabla anterior, se definen a partir del apartado de incentivos, educativos literal c) mecanismos de selección 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".

Esta tabla solo será tenida en cuenta si los recursos disponibles son insuficientes para los servidores que cumplieron los requisitos, de acuerdo con lo cual:

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<b>PLAN DE INCENTIVOS 2020-2021</b>	Código: GH-PN-02
			Versión: 8
			Pág.: 31 de 31

Se organizarán en orden de puntaje obtenido
Los recursos se asignarán teniendo en cuenta lo reglamentado, hasta agotar los recursos.
Quienes cumpliendo con los requisitos no pudieron recibir el incentivo, de postularse dentro de las dos convocatorias siguientes y cumplir los requisitos, serán considerados dentro de los primeros lugares para ser reconocidos otorgándoles 84 puntos (máximo puntaje posible).
<b>CONDICION ESPECIAL</b>
Los servidores que, cumpliendo los requisitos, hayan sido beneficiados con ascensos, encargos o comisiones durante los tres últimos años, serán ubicados en los últimos lugares de la tabla pudiendo no recibir incentivos si los recursos disponibles no son suficientes. De la misma forma, no tendrán trato preferencial para las próximas convocatorias recibiendo este mismo tratamiento hasta cumplir los tres años citados, entendiéndose que ya han recibido un beneficio mayor.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Luis Fernando Vanegas Martínez</b> Técnico Asistencial O1-12 de Gestión de Talento Humano	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>  <b>Ana María Vega López</b> Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano	<b>Cristian Stapper Buitrago</b> Secretario General