



República de Colombia  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**Supersolidaria**  
Superintendencia de la Economía Solidaria



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

## PLAN ANUAL DE INCENTIVOS

VIGENCIA 2019

SECRETARIA GENERAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA**

“Super-Visión” para la transformaci**o**n

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557. Línea Gratuita 018000 180 430  
[www.supersolidaria.gov.co](http://www.supersolidaria.gov.co)

NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. Justificación .....	4
2. Marco Normativo .....	4
3. Generalidades .....	5
3.1. Objetivos .....	5
3.2. Principios.....	6
3.3. Beneficiarios.....	6
3.4. Categorías.....	7
4. Clases de incentivos .....	7
5. Procedimiento .....	8
6. Incentivos por equipo de trabajo.....	10
6.1 Conformación .....	10
6.2 Selección mejor equipo de trabajo .....	11
6.3 Criterios de evaluación.....	11
6.4 Sustentación del proyecto .....	12
7. Cronograma - Procedimiento de Selección .....	12

## INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de la Economía Solidaria a través del presente documento busca socializar con todos los servidores públicos, y ciudadanos en general, los componentes del procedimiento para seleccionar a los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial, así como a los de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, con ocasión de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, mediante el sistema tipo diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Lo anterior, como un componente de incentivos para motivar al servidor público en el cumplimiento de sus deberes.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro del desarrollo de su Plan Anual de Bienestar y dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado, así como las demás normas complementarias, implementó el sistema de estímulos e incentivos con el fin de propiciar condiciones que promuevan la responsabilidad, la participación, la eficiencia y efectividad en el desempeño laboral, tanto a nivel individual como por equipos de trabajo, fortaleciendo la cultura de la solidaridad, rendimiento y trabajo en equipo, premiando a la vez, los resultados de desempeño en el nivel sobresaliente.

El Manual Institucional de Incentivos D-TAHU-004, contiene las generalidades, clases y procedimiento de selección en general, para la selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial, así como a los de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, en cada uno de los periodos ordinarios de evaluación.

Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano, se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad y el Plan Nacional de Desarrollo, propuesto por el gobierno para la vigencia.

## 1. Justificación

De conformidad con el Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, las entidades públicas se encuentran en la obligación de implementar el plan de incentivos a través de programas de bienestar social, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus servidores, para lo cual deben implementar servicios que atiendan necesidades de carácter social, recreativo y culturales, entre otros.

Los planes de incentivos para los servidores públicos de carrera y de libre nombramiento y remoción, se orientarán a reconocer el desempeño individual en los niveles jerárquicos que conforman la entidad, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

El Bienestar Social en las entidades estatales comprende el Sistema de Estímulos, que según lo establecido en la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, prevé los planes de incentivos y los programas de bienestar, con el propósito de fortalecer los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, siendo deber de las entidades implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen.

## 2. Marco Normativo

En lo que respecta al marco normativo se hace alusión a las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea 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 775 del 2005, por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

---

<sup>1</sup> Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, artículo 36, párrafo.



- Decreto 2929 de 2005, por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005.
- Decreto Reglamentario 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
- Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Manual Institucional de Incentivos- D-TAHU-004 de noviembre de 2018.

### 3. Generalidades

#### 3.1. Objetivos

- ✓ Fortalecer en los servidores de la Superintendencia el desempeño laboral con el fin de alcanzar el nivel sobresaliente y así establecer la diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones y el máximo desempeño que genera un valor agregado y requiere un esfuerzo adicional.
- ✓ Aumentar a gran escala los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción, bienestar y compromiso de los servidores en el desempeño de su labor, generando actitudes favorables frente al mejoramiento continuo de la Superintendencia.
- ✓ Motivar la contribución significativa al efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Estimular la conformación de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de los procesos y la calidad de los servicios que presta la Superintendencia.
- ✓ Destacar a los funcionarios por sus méritos, compromisos y logros alcanzados a través de su labor sobresaliente.
- ✓ Generar la oportunidad de participar en proyectos y/o procesos de interés, que aportan al cumplimiento de las políticas de la entidad.
- ✓ Cumplir con las políticas estales de Bienestar Social y Capacitación para servidores públicos.

### 3.2. Principios

Son principios básicos para el otorgamiento de estímulos:

- ✓ **Objetividad y transparencia:** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo del Programa de Bienestar, Estímulos, e Incentivos deberán fundarse en criterios y procedimientos técnicos, objetivos y predeterminados, los cuales serán conocidos por todos los funcionarios de la Entidad.
- ✓ **Compromiso:** Los Programas de Bienestar, Estímulos e incentivos contarán con el compromiso de toda la Superintendencia, en especial de la alta dirección, para gestionar los recursos autorizados en el presupuesto y fomentar la participación de los funcionarios hasta agotar la disponibilidad presupuestal.
- ✓ **Desarrollo Personal:** Toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad para que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones: cognitiva, afectiva, valorativa, ética, social y técnica, donde se desarrollen sus potencialidades creativas, mejorando al tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
- ✓ **Equidad y justicia:** Promover actitudes de reconocimiento para todos los Servidores en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños o trabajos motive a los demás al mejoramiento continuo.
- ✓ **Sinergia:** Todo estímulo, incentivo o reconocimiento entregado deberá beneficiar, directa o indirectamente, de manera continua, tanto a los funcionarios como a la entidad.
- ✓ **Humanización del Trabajo:** Dar la oportunidad a los funcionarios de crecer en sus dimensiones cognitiva, afectiva, ética, valorativa, social, y técnica.

### 3.3. Beneficiarios

Se benefician los servidores de la Supersolidaria de la siguiente manera:



### 3.4. Categorías

Serán beneficiarios de los incentivos de que trata el presente manual, los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos de la Superintendencia, los cuales serán premiados en las siguientes categorías:

- ✓ Mejor funcionario de carrera administrativa
- ✓ Mejor funcionario de carrera administrativa del nivel profesional.
- ✓ Mejor funcionario de carrera administrativa del nivel técnico.
- ✓ Mejor funcionario de carrera administrativa del nivel asistencial.
- ✓ Mejor funcionario de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial.
- ✓ Mejor equipo de trabajo.

### 4. Clases de incentivos

Para reconocer el desempeño laboral por obtener el nivel sobresaliente la Superintendencia de la Economía Solidaria ofrece los siguientes incentivos pecuniarios y no pecuniarios, a elección del funcionario:



INCENTIVOS	
PECUNIARIOS	NO PECUNIARIOS
<b>1 Reconocimientos económicos:</b> de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, los cuales se entregarán a través de bonos de consumo.	<b>1</b> Publicación en la página web de la entidad o sus revistas, según el caso, de un <b>artículo</b> de su autoría relacionado con las funciones del cargo.
<b>2 Programas culturales, recreativos o de turismo social:</b> de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Si el servidor no tiene periodos de vacaciones pendientes se otorgarán 5 días hábiles para el disfrute de este incentivo, de lo contrario podrá programar sus vacaciones. La caja de compensación familiar contratada por la entidad apoyará estos programas culturales, recreativos, o de turismo social.	<b>2</b> <b>Mención especial</b> que será entregada en un acto público de la entidad con copia a la historia laboral.
<b>3 Becas parciales para educación formal:</b> de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, hasta cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuando se trate de matrículas formales relacionadas con las funciones del cargo. Los trámites de admisión académica a las instituciones educativas acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional o autoridad que corresponda, correrán a cargo del beneficiario. En ningún momento se entregará dinero en efectivo para este propósito, el dinero correspondiente a este estímulo se cancelará directamente a la institución educativa una vez se deba cancelar la matrícula. Así mismo, la autorización del tiempo requerido para cursar los estudios se acordará según las necesidades del servicio.	<b>3</b> <b>Reconocimiento público</b> en la intranet de la entidad, publicación de sus nombres en las carteleras y medios de comunicación internos. Este incentivo no es excluyente con los ya mencionados.
	<b>4</b> <b>Permisos remunerados de hasta tres (3) días hábiles</b> continuos, a disfrutar dentro de los 6 meses siguientes a su otorgamiento, los cuales no pueden coincidir con permisos, vacaciones, licencias, descanso compensado, etc.

## 5. Procedimiento

De conformidad con lo establecido en el Manual Institucional de Incentivos, el procedimiento para la selección de los funcionarios ganadores en cada categoría es el siguiente:



- La Secretaria General (Talento Humano), entregará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio de cada año el consolidado de resultados de la evaluación del desempeño de todos los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial, correspondiente a cada periodo ordinario del año inmediatamente anterior, esto es del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre, señalando para los diferentes niveles administrativos aquellos servidores cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente.
- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá para realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, con lo cual dará inicio al proceso de selección del mejor servidor de carrera administrativa y el mejor de libre nombramiento y remoción de cada nivel entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, de conformidad con los instrumentos y criterios técnicos establecidos para tal fin. En caso de evidenciar empates entre dos o más funcionarios, deberá tener en cuenta los criterios de desempate establecidos en este manual, para lo cual podrá solicitar apoyo del área de talento humano de la entidad.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará la selección del mejor servidor público de carrera administrativa, el mejor servidor público de carrera administrativa por cada nivel y el mejor de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial, por periodo ordinario (del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre) antes del 30 de junio de cada año, y elaborará un acta con los resultados de la selección, que será firmada por todos sus miembros, de la cual se enviara una copia al área de talento humano a fin de elaborar la Resolución de reconocimiento, la cual será firmada por el Despacho del Superintendente.
- Una vez proferido el correspondiente acto administrativo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño reunirá a los seleccionados y ofrecerá los incentivos previstos en este Manual para que estos escojan los de su preferencia, en un término inferior a diez (10) días calendario a partir de la fecha de la promulgación del acto administrativo, con el fin de realizar los trámites para hacer efectivos los incentivos otorgados.
- Los servidores seleccionados tendrán a partir de la fecha de proclamación, un plazo máximo de seis (6) meses para disfrutar del incentivo. En caso contrario se perderá este derecho.



## 5.1. Procedimiento en caso de empate

Con el fin de dar transparencia al procedimiento de selección, en caso de presentarse empate en el primer lugar entre dos o más servidores, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo dirimirá aplicando en orden estricto los siguientes criterios:

CRITERIOS DE DESEMPATE	
1	Otorgar prioridad al funcionario que no obtuvo el beneficio del incentivo al mejor funcionario en ninguno de los (2) dos periodos ordinarios de la vigencia inmediatamente anterior, para lo cual se verificará en el acta respectiva.
2	El funcionario que tenga mayor formación académica de carácter formal y se encuentre incluida en su historia laboral.
3	El funcionario que mayor tiempo de servicio tenga en el desempeño del cargo en la entidad

Si al aplicar en orden descendente los anteriores criterios continúa el empate, se acudirá a desempate por sorteo.

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que obtenga el beneficio del incentivo en uno de los dos periodos ordinarios del año a premiar, no será tenido en cuenta para el periodo ordinario restante.

## 6. Incentivos por equipo de trabajo

### 6.1 Conformación

- ✓ Dos (2) o más funcionarios mínimo y un máximo de cinco (5) que trabajan de manera interdependiente, aportando habilidades y competencias complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidos buscando un nivel sobresaliente en el desempeño y una meta con la que se sienten solidariamente responsables.
- ✓ Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser funcionarios de una misma o de distintas dependencias de la entidad, siempre y cuando todos sean funcionarios de carrera administrativa.
- ✓ Cada uno de sus integrantes del equipo debe acreditar tiempo de servicio continuo a la entidad no inferior a seis (6) meses, no haber sido sancionados disciplinariamente durante los últimos cinco (5) años o durante el proceso de selección y acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño.



## 6.2 Selección mejor equipo de trabajo

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

- ✓ Sustentación pública de los proyectos ante los funcionarios de la entidad.
- ✓ Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificación.
- ✓ Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
- ✓ A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

## 6.3 Criterios de evaluación



## 6.4 Sustentación del proyecto

- ✓ Todos los equipos de trabajo deberán presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad el proyecto final, con el fin de valorar y calificar su contenido, el cual debe responder a criterios de excelencia y mejoramiento significativo del servicio, misión o procesos y procedimientos de la Entidad.
- ✓ Todos los equipos de trabajo que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los resultados de los proyectos ante los funcionarios de la Entidad.
- ✓ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad procederá a efectuar la calificación teniendo en cuenta los factores de evaluación y la calificación fijados en este documento, la cual será consignada en un acta que firmarán todos sus miembros y será enviada al

## 7. Cronograma - Procedimiento de Selección

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Consolidación y entrega de resultados de la evaluación del desempeño laboral	La Secretaria General (Talento Humano), entrega al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de junio de cada año, el consolidado de resultados de la evaluación del desempeño de todos los servidores de carrera administrativa y de LNR de los niveles profesional, técnico y asistencial correspondiente a cada periodo ordinario del año inmediatamente anterior, esto es del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre, señalando para los diferentes niveles administrativos aquellos servidores cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel sobresaliente.	Profesional Especializado Talento Humano	04/06/2019	10/06/2019



N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
2	Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la selección de los servidores ganadores	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y antes del 30 de junio de cada año, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá para realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para realizar la selección del mejor servidor de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de cada nivel, entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, por cada periodo ordinario, y elaborará un acta con los resultados de la selección, que será firmada por todos sus miembros, de la cual se enviara una copia al área de talento humano a fin de proyectar la Resolución de reconocimiento.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	11/06/2019	28/06/2019
3	Elaboración de la Resolución por la cual se selecciona a los mejores funcionarios y se les asignan incentivos.	Con base en el acta entregada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se elabora la Resolución de reconocimiento, la cual será firmada por el señor Superintendente.	Profesional Especializado Talento Humano, Despacho del superintendente	02/07/2019	05/07/2019
4	Ofrecimiento de incentivos	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño reunirá a los ganadores y ofrecerá los incentivos previstos en el Manual (pecuniarios y no pecuniarios) para que estos escojan los de su preferencia, en un término inferior a diez (10) días calendario a partir de la fecha de la promulgación del acto administrativo, con el fin de realizar los trámites para hacer efectivos los incentivos otorgados.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	08/07/2019	19/07/2019
5	Disfrute de los incentivos	Los servidores ganadores tendrán a partir de la fecha de proclamación, un plazo máximo de seis (6) meses para disfrutar del incentivo. En caso contrario se perderá este derecho.	Servidores ganadores de incentivos	6 meses	