**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó la codificación que identifica los procesos y procedimientos, cambio de PA01-PR06 a P-GTH-006. |

1. **OBJETIVO**

Reconocer los objetivos pecuniarios y no pecuniarios al desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la Entidad.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con el estudio de la normatividad vigente en materia de incentivos y termina con la formulación del Plan de Incentivos.

**3. DEFINICIONES**

3.1 INCENTIVOS PECUNIARIOS

Los incentivos pecuniarios están constituidos por un reconocimiento económico que se asigna en efectivo al funcionario que sea seleccionado en primer lugar.

3.2 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea escogido como mejor empleado de carrera.

**4. RESPONSABLE**

Gerente.

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Estudiar los Aspectos Normativos** | 1.1 Estudia los aspectos normativos que Reglamentan los Incentivos | Gerente |  |
| **2.Formular y Aprobar el Plan de Incentivos** | 2.1 Formulación del Plan de Incentivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para la vigencia actual para mejores empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. | Gerente  y Asesor | Documento del Plan de Incentivos |
| 2.2 Presentar el Plan al Área Financiera para su revisión y ajustes, acorde a la viabilidad presupuestal. | Gerente | Proyecto Plan de Incentivos |
| 2.3 Aprobación del Plan de Incentivos. | Gerente | Documento del Plan de Incentivos aprobado |
| 2.4 Proyectar la resolución de adopción del Plan de Incentivos | Gerente y Secretaria de Gerencia | Resolución |
| 2.5 Presentar el Plan de Incentivos a la Comisión de Personal para su conocimiento. | Gerente |  |
| **3.Divulgar Plan de Incentivos** | 3.1 Divulgación del Plan de Incentivos | Gerente | Registro de la divulgación |
| **4. Ejecutar el Plan de Incentivos** | 4.1 Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a Tesorería. | Gerente | Solicitud de disponibilidad |
| 4.2 Consolidar en el caso de los incentivos para los mejores empleados de carrera administrativa las calificaciones de las Evaluaciones de Desempeño de la vigencia anterior, a fin de generar el listado de elegibles para la selección de los mejores empleados conforme quienes hayan obtenido el Nivel de Excelencia establecido de acuerdo con la normatividad vigente. | Gerente | Formato No. 1 y 2 de Evaluación de Desempeño |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Ejecutar el Plan de Incentivos** | 4.3 Proyectar las resoluciones donde se otorgan los incentivos a los mejores empleados de carrera. | Secretaria de Gerencia | Resolución de incentivos |
| 4.4 Revisar y firmar la resolución. | Gerente | Resolución de incentivos |
| 4.5 Comunicar a los empleados seleccionados el monto de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios asignados conforme lo establecido en la respectiva resolución. | Gerente |  |
| 4.6 Realizar en apoyo de la oficina de Comunicaciones, la respectiva divulgación de los mejores empleados de carrera. | Gerente y coordinador de área de comunicaciones | Cartelera |

**6. REFERENCIA**

* Ley 909 de 2004.
* Decreto 1227 de 2005.

**7. ANEXO**

* Plan de Incentivos.