



CIRCULAR 009

PARA: TODOS(AS) LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CONVOCATORIA MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO 2020

FECHA: 14 de febrero de 2020

La Personería de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, en el Decreto 1083 de 2015, en su Plan y Reglamento Institucional de Incentivos 2020, convoca a todos(as) los(as) funcionarios(as) de carrera administrativa, interesados(as) en participar por los incentivos a los Mejores Equipos de Trabajo de la presente anualidad.

Objeto de la convocatoria. Seleccionar a los Mejores Equipos de Trabajo de la Personería de Bogotá D.C., para la vigencia 2020, a los cuales les serán otorgados los incentivos previstos para esta modalidad.

Se entiende por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en cumplimiento de los planes y objetivos institucionales (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.9 parágrafo).

Conformación de los equipos de trabajo. Los (las) funcionarios (as) interesados (as) en participar deberán conformar un equipo de trabajo teniendo en cuentas las siguientes características:

- Cada equipo deberá constar de un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) funcionarios(as) de carrera administrativa, de cualquier nivel jerárquico.
- Los(as) integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados(as) de una misma o de distintas dependencias de la Entidad.
- Cada funcionario(a) podrá formar parte únicamente de un (1) equipo de trabajo.
- La participación de los (las) funcionarios(as) para hacer parte de un equipo de trabajo, deberá contar, sin excepción alguna, con el visto bueno de su jefe inmediato.
- El proyecto que inscriba el equipo de trabajo, debe corresponder a un valor agregado distinto al del cumplimiento de las funciones establecidas para cada cargo.
- El cumplimiento de las labores requeridas para el desarrollo del proyecto no exime a los funcionarios integrantes del estricto cumplimiento de las funciones propias del cargo y de la jornada laboral.

Inscripción. La solicitud de inscripción se deberá presentar mediante comunicación escrita, ante la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano del **18 al 21 de febrero** de los corrientes antes de las 4:00 pm (no se aceptarán inscripciones extemporáneas), especificando el nombre del proyecto y de los los(as) integrantes del equipo. El documento deberá estar firmado por todos(as) los(as) integrantes del equipo, por su(s) jefe(s)



inmediato-a(s), y por su(s) jefe(s) inmediato(s) de las áreas involucradas en la implementación de este.

Junto con la inscripción, el equipo de trabajo deberá presentar la ficha técnica del proyecto a desarrollar, en medio magnético (en formato PDF) y físico.

Los proyectos. Para la formulación de los proyectos se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Generar valor agregado a la gestión (misional o de apoyo) de la Personería de Bogotá D.C.
- b) Mejorar la eficiencia, eficacia o efectividad de los procesos desarrollados por la Entidad.
- c) No estar incluido en los planes operativos o estratégicos de la Entidad.
- d) Contar con el visto bueno del(a) jefe del área a la que corresponda el proyecto postulado y los(as) jefes de las áreas involucradas en su implementación.
- e) No estar incluidos en planes de mejoramiento.
- f) Si el proyecto pretender en desarrollar un aplicativo o software, este no debe estar incluido en las solicitudes realizadas por cualquier dependencia o proceso a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ni incluido en los planes de tecnología.
- g) Si el proyecto consiste en el desarrollo de mecanismos de innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales, el estudio y/o desarrollo de investigaciones sobre temas que incidan en la operación de los diferentes procesos, no deberán estar incluidas en las solicitudes realizadas por cualquier dependencia o proceso a la Dirección de Gestión del Conocimiento, ni incluido en los planes de dicha dependencia.
- h) El proyecto no debe haber sido postulado anteriormente.

El no cumplimiento de los anteriores requisitos será causal de exclusión del proceso.

Viabilidad o exclusión. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, con el fin de evaluar los proyectos postulados y determinar su viabilidad o exclusión. La decisión será comunicada por escrito a todos los equipos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión de decisión.

Desarrollo y seguimiento de los proyectos. La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, como responsable de ejecutar el Plan de Incentivos y como Secretaría Técnica del Comité para este tema, designará al (la) funcionario(a) responsable de hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos y al cumplimiento de los cronogramas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaración de viabilidad de los proyectos. Designación que se comunicará a los equipos participantes, mediante correo electrónico.

Desarrollo de los proyectos. Los equipos de trabajo participantes deberán cumplir con el siguiente cronograma:

- a) Primer Avance. Dentro de los treinta (30) días calendario de ejecución, contados desde el primer día hábil siguiente a la comunicación del concepto de viabilidad, se deberá realizar la audiencia de entrega y exposición del informe ejecutivo y presentación de evidencias de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma establecido por cada equipo en la ficha técnica del proyecto, de la cual se levantará el acta correspondiente





donde que se consignarán las recomendaciones pertinentes la cual será firmada por todos los asistentes.

- b) Segundo Avance. A los sesenta (60) días calendario de ejecución, contados desde el día siguiente a la realización de la primera audiencia, se llevará a cabo la segunda reunión de entrega y exposición del informe ejecutivo y evidencias, de acuerdo con el cronograma establecido por cada equipo en la ficha técnica del proyecto, en la cual se revisará además el cumplimiento de los ajustes sugeridos en la primera audiencia.
- c) Tercer Avance. A los sesenta (60) días calendario de ejecución, contados desde el día siguiente a la realización de la segunda audiencia se hará la entrega y exposición del tercer informe ejecutivo y evidencias de la ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma establecido por cada equipo en la ficha técnica del proyecto.
- d) Cuarto Avance: A los sesenta (60) días calendario de ejecución, contados desde el día siguiente a la realización de la tercera audiencia se realizará la última entrega y exposición del informe ejecutivo y evidencias del proyecto de acuerdo con el cronograma establecido por cada equipo en la Ficha Técnica. En esta sesión se darán los últimos lineamientos y se resolverán las inquietudes respecto de la entrega final del proyecto.

Cuando la fecha de entrega coincida con el fin de semana o día festivo, la audiencia se llevará a cabo el día hábil siguiente a la hora programada.

Los informes ejecutivos de avance no deberán superar las 2 páginas cada uno.

Presentación del documento final y sustentación. El proyecto final, debidamente ejecutado con las conclusiones de su implementación y demás formalidades señaladas en la convocatoria, deberá ser radicado ante la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, en la última semana del mes de octubre del presente año. Este documento y sus anexos deberán ser entregados en medio físico y magnético en formato PDF.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño citará a cada equipo de trabajo para la respectiva sustentación del proyecto a través de comunicación escrita donde se especifique la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo.

Evaluación de los proyectos. El otorgamiento del incentivo a los equipos de trabajo exigirá una calificación mínima del ochenta por ciento (80%) del porcentaje, según los siguientes criterios:

VARIABLE	PORCENTAJE
Cumplimiento de los objetivos previstos	20%
Pertinencia	20%
Impacto del proyecto	20%
Sustentación del proyecto	20%
Trabajo en equipo	20%
TOTAL	100%

Selección de equipos ganadores. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seleccionará en estricto orden de mérito y de acuerdo con los requisitos establecidos en el reglamento y en la convocatoria, a los mejores equipos de trabajo de la Entidad, con base en las calificaciones obtenidas. Este resultado quedará consignado en acta que deberá ser firmada por todos los(as) integrantes del Comité.

En caso de empate en el primer, segundo o tercer puesto en el puntaje de los Equipos de Trabajo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño lo dirimirá asignando el primer lugar al equipo que obtenga mayor puntaje en el Criterio de "Impacto del Proyecto". En caso de persistir el empate el Comité definirá el procedimiento a seguir.



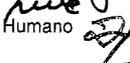
Declaratoria de desierto. En el evento en que ningún equipo de trabajo, logre un puntaje mínimo de ochenta por ciento (80%) se declarará desierto el proceso de selección de mejores equipos de trabajo.

Selección y divulgación de los resultados. El equipo evaluador hará la consolidación de los resultados, determinando el primero, segundo y tercer puesto. Una vez terminado este proceso la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, divulgará a través de la intranet y el correo institucional los proyectos ganadores del primer, segundo y tercer puesto de los Equipos de Trabajo.

Designación. Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.15, numerales 4 y 5, el (la) Personero(a) de Bogotá, D.C., expedirá un acto administrativo, mediante el cual designará a los mejores equipos de trabajo, los incentivos pecuniarios y no pecuniarios, según lo determinado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Monto de incentivos. Se distribuirá el treinta por ciento (30%) del total del presupuesto asignado para los incentivos, a los equipos de trabajo que ocupen el primer, segundo y tercer puesto.


JOHANNA PAOLA MUNIZ TORRENEGRA
Directora Talento Humano

Elaboró: Diana Montoya Hernández – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano 
Revisó: Lida María Camargo – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano 
Aprobó: Víctor Hugo Contreras Ochoa – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano 

