

21

CIRCULAR No 013

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

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: CONVOCATORIA MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO 2018

FECHA: 28 de Febrero de 2019

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 2019, convoca a 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 2019, a los cuales les serán otorgados los incentivos previstos para esta modalidad.

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LOS(AS) EQUIPOS ASPIRANTES:

1. 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.
2. Cada equipo deberá estar conformado por un mínimo de dos (2) y máximo de cuatro (4) funcionarios(as) de carrera administrativa.
3. Los(as) integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados(as) de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad.
4. Un(a) funcionario(a) podrá formar parte únicamente de un (1) Equipo de Trabajo.
5. La participación de los funcionarios(as) para hacer parte de un equipo de trabajo, deberá contar, sin excepción alguna, con el visto bueno de su jefe inmediato.

FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS:

6. Para optar por los incentivos a los mejores equipos de trabajo, cada Equipo deberá formular un proyecto para el mejoramiento de la Entidad, que reúna los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:
 - El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado, debe haber concluido.
 - Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Personería de Bogotá D.C.
 - En cumplimiento de la normatividad de derechos de autor Ley 23 de 1982, modificada por la ley 44 de 1993. El equipo de trabajo debe presentar sin ninguna excepción documento de cesión de derechos de autor debidamente notariado.
7. Los proyectos formulados deberán:
 - Generar valor agregado a la gestión (misional o de apoyo) de la Personería de Bogotá D.C.
 - Mejorar la eficiencia, eficacia o efectividad de los procesos desarrollados por la Entidad.
 - No estar incluido en los planes operativos o estratégico de la Entidad.

- 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 la implementación del mismo.
- No estar incluidos en Planes de Mejoramiento.
- Si el proyecto consiste en el desarrollo de un aplicativo o software, tal solución no debe estar incluida en las solicitudes realizadas por cualquier dependencia o proceso a la Dirección de TIC previo a la inscripción del proyecto, ni incluido en los planes de tecnología, ya que los mismos deberán ser atendidos por la Dirección de TIC en el marco de sus funciones.
- El proyecto no puede haberse postulado anteriormente.

INSCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

8. El equipo de trabajo deberá realizar su inscripción ante la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, **hasta el lunes, 11 de marzo de 2019, a las 2:00 p.m.** Esta inscripción se deberá presentar mediante comunicación escrita, en medio físico, que especifique el nombre del proyecto, y los nombres de los(as) integrantes del equipo que lo desarrollará. Dicho documento deberá estar firmado por todos(as) los(as) integrantes del equipo, por su(s) jefe(s) inmediato-a(s), y por el-la (los-las) jefe(s) inmediato-a(s) de las áreas involucradas en la implementación del proyecto.
9. Junto con la inscripción, el equipo de trabajo deberá presentar la FICHA TÉCNICA del proyecto postulado en medio físico y una copia en PDF en un CD.

PRESELECCIÓN Y DECLARACIÓN DE VIABILIDAD O EXCLUSIÓN:

10. La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, como Secretaría Técnica del Plan de Incentivos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, preparará el listado de los equipos de trabajo inscritos, con los datos de los integrantes y el nombre del proyecto. Así mismo, acopiará las Fichas Técnicas de los proyectos, y las remitirá mediante correo electrónico a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará dentro de la primera semana siguiente al cierre del plazo de inscripción para formalizar la entrega del listado y las Fichas Técnicas de los proyectos, y fijará fecha de la siguiente sesión, en la cual, previo estudio y evaluación de los proyectos postulados de conformidad con lo dispuesto en el Plan y Reglamento Institucional de Incentivos 2019 y en la presente convocatoria, determinará su viabilidad o exclusión. Esta fecha no podrá superar las dos semanas siguientes a la sesión que la precede.
12. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño comunicará a todos los equipos inscritos, su concepto de viabilidad o exclusión dentro de la primera semana siguiente a la sesión de decisión, de tal manera que los proyectos declarados viables puedan iniciar su implementación.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS:

13. La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, como responsable de ejecutar el Plan Institucional de Incentivos 2019, designará al (la) funcionario(a) responsable en la materia, para hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos y al cumplimiento de los cronogramas, para lo cual convocará a los equipos de trabajo, así:
 - Primer mes¹: entrega y exposición del informe ejecutivo² y evidencias del primer avance de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma establecido por cada equipo en la Ficha Técnica del Proyecto.
 - Segundo mes: entrega y exposición del informe ejecutivo y evidencias del segundo avance de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma establecido por cada equipo en la Ficha Técnica del Proyecto.

¹ El primer mes se contará a partir del primer día de ejecución del proyecto, es decir, el primer día hábil después de la comunicación del concepto de viabilidad. Se entenderán siempre como mes calendario.

² Los informes ejecutivos de avance no deberán superar la extensión de dos (2) páginas, cada uno.

- Tercer mes: entrega y exposición del informe ejecutivo y evidencias del tercer avance de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma establecido por cada equipo en la Ficha Técnica del Proyecto.
 - Cuarto mes: entrega y exposición del informe ejecutivo y evidencias del cuarto y último avance de ejecución del proyecto de acuerdo al cronograma establecido por cada equipo en la Ficha Técnica. Esta sesión se aprovechará también para resolver inquietudes respecto de la entrega final del Proyecto al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la sustentación.
14. La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano se podrá apoyar en la Dirección de Planeación, para realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos, señalado en el literal anterior.
 15. De cada reunión de seguimiento se dejará registrada un acta, firmada por todos(as) los(as) participantes.

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO FINAL Y SUSTENTACIÓN:

16. El documento final del Proyecto, debidamente ejecutado, con las conclusiones de su implementación y demás formalidades que el Comité señale al respecto, deberá ser presentado ante la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, en la última semana de octubre de la presente vigencia. Este documento y sus anexos deben ser entregados en medio físico y una copia en PDF en un CD.
17. La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano como Secretaría Técnica del Plan de Incentivos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, preparará el listado de los equipos de trabajo que presentaron el documento final en el término y condiciones establecidas, con los datos de los integrantes y el nombre del proyecto. Así mismo, acopiará las Documentos Finales de los proyectos, y los remitirá mediante correo electrónico a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acompañados de las Actas de seguimiento al avance de la implementación.
18. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesionará dentro de la primera semana de noviembre de la presente vigencia, para formalizar la entrega del listado y documentos finales de los proyectos, y analizar su concordancia con los requisitos establecidos en el Plan Institucional de Incentivos 2018 y en la presente convocatoria. Así mismo, fijará la fecha de la sustentación de los proyectos.
19. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño citará al equipo de trabajo para sustentación pública ante dicho Comité y ante personas que podrán ser funcionarios o no de la entidad, que estén relacionadas directa o indirectamente con el tema.

EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS:


20. Para otorgar los incentivos, en nivel SOBRESALIENTE de los equipos de trabajo se determinará con base en:
 - La evaluación de los resultados del trabajo en equipo
 - La calidad del mismo
 - Efectos en el mejoramiento del servicio
 - La eficiencia con que se haya realizado su labor
 - Su funcionamiento como equipo de trabajo.
21. Para otorgar los incentivos, en nivel EXCELENTE de los equipos de trabajo se determinará con base en :
 - Aportes significativos al servicio que ofrece la Personería de Bogotá DC.
 - Incidencia en las políticas y objetivos institucionales
 - Facilidad de implementación
 - Beneficio para la Entidad y para la ciudadanía
 - Importancia y prioridad frente a los trabajos propuestos
 - Relación costo – beneficio
 - Originalidad
 - Cumplimiento de cronograma
 - Logro de los objetivos propuestos en el proyecto
 - Tiempo de implementación del proyecto y sus resultados
 - Importancia del trabajo sobre el Plan Estratégico Institucional
 - Valor agregado para el mejoramiento de procesos y procedimientos

- Superación de los indicadores de eficiencia, gestión de calidad, motivación liderazgo y servicio al usuario.
22. Estas condiciones y las demás que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño considere se deban tener en cuenta para la evaluación de los equipos y sus proyectos, en el marco de las disposiciones normativas en la materia, se desarrollarán a través de la definición de criterios de evaluación, que orientarán el ejercicio de evaluación y calificación por parte del Comité.

SELECCIÓN DE EQUIPOS GANADORES:

23. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, seleccionará en estricto orden de mérito y de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Incentivos, el Plan Institucional de Incentivos 2019 y en la presente 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 y enviada al (la) Personero(a) de Bogotá, D.C.
24. Si existe empate entre dos o más equipos de trabajo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño decidirá al seno de su sesión, el mecanismo de selección de los equipos de trabajo ganadores, considerando la situación particular que dicho empate represente.
25. El (la) Personero(a) de Bogotá, D.C., mediante acto administrativo, asignará a los mejores equipos de trabajo, los incentivos pecuniarios y no pecuniarios así:
- Al mejor equipo de trabajo de la Entidad, se otorgará el incentivo pecuniario, definido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de acuerdo al presupuesto asignado para la vigencia.
 - A los mejores equipos de trabajo que ocuparen el segundo y tercer lugar, se les otorgarán incentivos pecuniarios disponibles, de al presupuesto asignado para la vigencia.
 - En todo caso, las decisiones que se tomen respecto de los equipos de trabajo que se presenten, serán analizados a la luz del reglamento de incentivos


YURI MILENA RAMÍREZ SUÁREZ
Directora Talento Humano

Proyectó: Diana Montoya H. – Profesional Contratista 
Revisó: Víctor Hugo Contreras Ochoa – Subdirector de Desarrollo del Talento Humano 070-01 