



**PERSONERIA DE VELEZ**  
*Primero tus derechos*

## **PLAN ANUAL DE INCENTIVOS**

**MIPG**

**PERSONERIA MUNICIPAL DE VELEZ SANTANDER**



PERSONERÍA DE VELEZ  
*Primero tus derechos*

## INTRODUCCION

Los sistemas de incentivos se encuentran entre los procesos de apoyo más importantes para fortalecer las conexiones estructurales a través de la organización, puesto que son un instrumento para motivar el comportamiento requerido de sus miembros.

La Personería Municipal de Vélez-Santander, con el afán de contribuir con el bienestar, social, psicológico y espiritual de los individuos que laboran en la Entidad, las relaciones entre los individuos, equipos de trabajo que se encuentran inmersos dentro del régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, Contratación Colectiva y demás funcionarios, es necesario poner en marcha un PLAN DE INCENTIVOS, que permita crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos institucionales; así como, para reconocer o premiar los resultados del desempeño de los funcionarios de acuerdo con su contribución en la consecución de la misión y visión de la Organización, así como en base a los principios, que rigen la calidad de la Gestión.

- **Respeto:** Garantizamos a todas las personas un trato digno, cordial y humanizado, sin discriminación alguna. Correspondemos a la confianza que en nosotros se ha depositado para cumplir adecuadamente la misión y la función social de la Personería.
- **Calidad:** Prestamos servicios de salud accesibles, oportunos, pertinentes, y continuos, con enfoque de seguridad y humanización, centrados en el paciente y su familia.
- **Responsabilidad:** Asumimos el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de los pacientes en cada una de nuestras actuaciones y las consecuencias que de ello se deriven.
- **Compromiso:** Ir más allá del simple deber, desempeño y cumplimiento eficaz de nuestras funciones. Ser parte de nuestra Institución, identificar y querer lo que hacemos.
- **Honestidad:** Nos caracterizamos por una conducta íntegra, ética y transparente que propende por el bienestar social sobreponiendo el interés general al particular.
- **Transparencia:** Obrar, actuar, siempre con claridad, no tener nada que ocultar
- **Tolerancia:** Respetar y tener consideración hacia las maneras de pensar, actuar y sentir de los demás, aunque estas sean diferentes a las nuestras, sin prejuicio de los derechos y deberes que nos asisten.
- **Equidad:** Actuar de acuerdo con los principios que rige la justa distribución del cuidado de la salud.
- **Liderazgo:** Somos líderes en la prestación de servicios de salud de mediana y alta complejidad, implementamos acciones que promueven el mejoramiento de la atención en salud en la región.



PERSONERÍA DE VELEZ  
*Primero tus derechos*

## MARCO LEGAL

- El Decreto 1567 de 1998 en su artículo 26 contempla los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, los cuales deberán orientarse al cumplimiento de:
  1. Creación de condiciones favorables al desarrollo del trabajador para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
  2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.
- El artículo 30 del decreto 1567 de 1998 establece dos tipos de planes de incentivos: uno pecuniario y otro no pecuniario y agrega que tendrán derecho a éstos, todos los empleados de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo y los diferentes prestadores de servicios.
- El artículo 125 del decreto 1567 de 1998 prevé que corresponde al Personero, adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales, señalando en él los incentivos pecuniarios y los no pecuniarios que se ofrecerán a quien sea escogido como el mejor empleado de la entidad.
- Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente el Decreto 1567 de 1998

***El plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles.***

## OBJETIVO GENERAL

Motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, de forma individual o en equipo de trabajo, de la Personería Municipal de Vélez -Santander, que aportan para el logro de resultados que satisfagan la demanda de atención al Usuario Externo.

El plan de incentivos que se propone como componente tangible del sistema de estímulo está orientado a reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral.

### 1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a) Dar a conocer a los servidores de la Personería Municipal de Vélez -Santander, el concepto de desempeño en un nivel de calidad, con el propósito de establecer la
- b)



**PERSONERÍA DE VELEZ**  
*Primero tus derechos*

- c) diferencia entre lo que es el cumplimiento regular de las funciones y el desempeño que genera un valor agregado y que este requiere de un esfuerzo adicional.
- d) Elevar los niveles de eficiencia, autoestima, identidad y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor.
- e) Motivar la contribución significativa al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, guiados por la Misión y Visión que tiene la Institución.
- f) Contribuir al desarrollo del potencial de los servidores, generando actitudes favorables frente al servicio público;
- g) Fortalecer una cultura de mejoramiento, donde se reconozca el esfuerzo individual y colectivo,
- h) Propiciar un clima laboral adecuado que contribuya al cumplimiento de la Misión y Visión de la Institución.

Tendrán derecho a estos incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo y de prestación de servicios.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELECCION DEL EMPLEADO DEL**

### **TRIMESTRE A) PUNTUALIDAD**

- El funcionario asiste a la hora y en el lugar acordado para el desarrollo de sus actividades a nivel laboral.
- El funcionario no limita su hora su hora de salida con el fin de cumplir con todas sus actividades diarias.
- El funcionario llega a tiempo a las actividades extra laborales de bienestar social propuestas por la entidad.

### **B) PRESENTACION PERSONAL**

- El funcionario asistencial porta adecuadamente el uniforme dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.
- El funcionario administrativo asiste con presentación personal acorde a su actividad.
- El funcionario porta adecuadamente la camiseta y gorra institucionales en las actividades culturales del municipio.
- El funcionario porta adecuadamente la camiseta y gorra institucionales en la entidad.



**PERSONERÍA DE VELEZ**  
*Primero tus derechos*

### **C) RESPONSABILIDAD EN ENTREGA DE INFORMES**

- El funcionario entrega en las fechas establecidas los informes solicitados por el área administrativa y/o asistencial.
- El funcionario entrega completos los documentos solicitados por el área asistencial y/o administrativa.

### **D) COMPAÑERISMO**

- El funcionario comparte en los espacios laborales de forma amable y respetuosa con los demás compañeros.
- El funcionario se comunica asertivamente con sus compañeros de trabajo en los diferentes contextos.
- El funcionario brinda apoyo a sus compañeros de manera desinteresada
- El funcionario trata con respeto a todos sus compañeros de trabajo sin discriminación de cargos y/o profesiones.

### **E) ATENCIÓN AL USUARIO**

- El funcionario brinda información al usuario de manera amable con el fin de satisfacer su necesidad.
- El funcionario suspende sus actividades para atender al usuario.
- El funcionario presta el servicio sin tener en cuenta cargos, profesiones y/o estratos sociales de los usuarios.

### **F) SENTIDO DE PERTENENCIA**

- El funcionario vela por el bienestar de la Institución, cuidando los objetos que tiene a cargo y los de uso común.
- El funcionario respeta y defiende el nombre de la Institución y el de sus compañeros en diferentes contextos.

### **F) PARTICIPACION EN ACTIVIDADES EXTRALABORALES**

- El funcionario participa activamente antes, durante y después de las actividades de bienestar extra laboral de la Institución.
- El funcionario promueve la participación de sus compañeros en actividades de bienestar extra laboral de la Institución.
- El funcionario propone espacios de esparcimiento con los compañeros de trabajo.

### **G) OPTIMIZACION DE RECURSOS**

- El funcionario utiliza adecuadamente y reutiliza cuando es posible los recursos de la Institución.

## **3. INCENTIVOS PARA EL EMPLEADO DEL TRIMESTRE INCENTIVOS PECUNIARIOS**



**PERSONERÍA DE VELEZ**  
*Primero tus derechos*

Son reconocimientos económicos que se asignan al mejor empleado de la ESE sea de carrera o de libre nombramiento y remoción y/o de prestación de servicios. Este reconocimiento se realizará de acuerdo al procedimiento, requisitos, criterios y que se dan a conocer.

#### **INCENTIVOS NO PECUNIARIOS**

- Día libre
- Condecoración con mención de honor
- Reconocimiento público en cartelera

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES PARA ASIGNACION DE INCENTIVOS**

En la asignación de estos incentivos, la Personería Municipal de Vélez -Santander, a través del Comité de Capacitaciones, Bienestar Social e Incentivos, será quien elija el Empleado del trimestre teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos y además deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La selección y asignación de los incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio, a través de la evaluación del desempeño de los funcionarios de los diferentes niveles, directivo, técnico y operativo.
- En todo caso medir los criterios de selección, consideraran la evaluación de desempeño y los resultados del trabajo del equipo como medidas de valoración.

#### **PARTICIPANTES:**

Sin excepción participaran todos los empleados de la Personería.

| <b>Cargo</b>     | <b>Responsables</b>                |
|------------------|------------------------------------|
| <b>Personero</b> | <b>NELSON FERNANDO MUÑOZ AYALA</b> |