

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Municipio de Bucaramanga  ISO 9001  SC-2001896	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: P-GAT-8100-170-025
	Procedimiento para seleccionar al mejor equipo de trabajo	Secretaría / Oficina: Secretaria Administrativa	Fecha Creación del Documento: 1/12/2010 Versión: 4.0

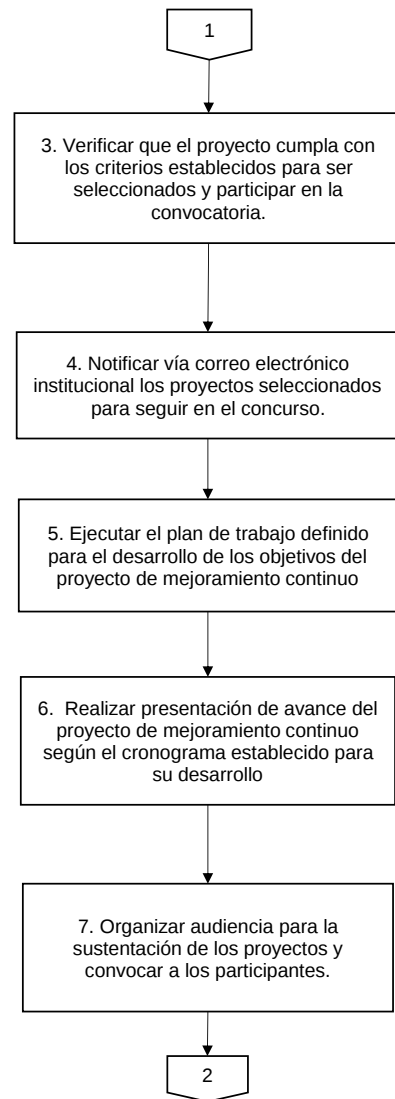
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el otorgamiento de incentivos pecuniarios a los equipos de trabajo, mediante la formulación de proyectos de mejoramiento continuo y la aplicación de criterios técnicos, medibles y verificables para su evaluación, calificación y selección, con el fin de reconocer el Mejor Equipo de Trabajo y fortalecer la gestión institucional.
ALCANCE	Aplica a los equipos de trabajo conformados por empleados públicos. Comprende las etapas de inscripción y presentación de proyectos conforme a los estándares mínimos establecidos, su evaluación y calificación, y culmina con la selección y premiación de los equipos ganadores.
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	Incentivo Pecuniario: Los incentivos pecuniarios están constituidos por un reconocimiento económico que se asigna en efectivo al equipo de trabajo que sea seleccionado en el primer lugar a cada uno de sus integrantes por partes iguales. Equipos de Trabajo: Un equipo de trabajo es un grupo pequeño de personas cuyas capacidades individuales se complementan y que se comprometen conjuntamente para una causa común, logran metas altas, operan con una metodología común, comparten responsabilidades y gozan con todo aquello. En general, esto sugiere una limitación de tamaño del equipo porque es muy poco frecuente que más de nueve personas funcionen como un equipo.
RESPONSABLE	Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.

	EQUIPOS DE TRABAJO: 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 el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad. Los equipos que se postulan al concurso deberán estar integrados por tres (3) hasta cinco (5) personas, igualmente debe estar integrado por mínimo 1 persona de cargo técnico y/o asistencial. El tipo de vinculación de los(as) inscritos(as) podrá ser: Empleado publico y se requiere no haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección y acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño cuando aplique, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. Nota. Para efectos del concurso, se tendrá en cuenta el cargo que ostente el empleado público al momento de la inscripción. En caso de que, durante la ejecución del concurso, el servidor público ascienda o sea nombrado en un cargo diferente, para todos los efectos del proceso se mantendrá como referencia el cargo registrado al momento de la inscripción Nota. En concordancia con el Concepto 2455 de 2020 del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, que indica en su ARTÍCULO 30. Tipos de Planes. Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios. Tendrá derecho a 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. Artículo 79 del decreto 1227 del 2005 (Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto). Teniendo en cuenta este concepto y la norma anterior los empleados vinculados en provisionalidad no podrán participar en esta convocatoria EQUIPO EVALUADOR El equipo evaluador de los proyectos estará integrado por cinco (5) directivos, los cuales serán elegidos por el Alcalde de acuerdo con las dependencias a las que pertenezcan los participantes para que no haya conflicto de interés y un experto técnico si se requiere, este último solo estará en la evaluación final de cada uno de los proyectos, aportando su experiencia y conocimiento, tendrá voz pero no voto en la calificación. El equipo evaluador será el encargado de revisar cada uno de los proyectos y determinar los que quedarán preseleccionados para continuar en el concurso y posteriormente participar de la calificación final de cada proyecto. Para la calificación final, este equipo podrá considerar la invitación de un experto en el tema desarrollado por los equipos de trabajo. Los miembros del equipo evaluador deberán tener las siguientes calidades: No estar postulados a ningún incentivo ni ser integrante a ningún equipo de trabajo postulado al incentivo colectivo No tener conflicto de interés con los postulados a los incentivos Nota. Cuando exista dos o mas evaluadores con conflicto de intereses con el proyecto que se va evaluar, se asignara un nuevo miembro que deberá ser un directivo Los Expertos externos deberán: Conocer la metodología de evaluación de proyecto Pertenecer a la academia o consultoría especializada sobre el tema PROPÓSITO DE LOS PROYECTOS Los proyectos deben estar encaminados a aportar al mejoramiento continuo a través de la creación de soluciones a problemáticas o necesidades de los grupos de valor, mejora de los procesos o generación de nuevos productos o servicios.
--	---

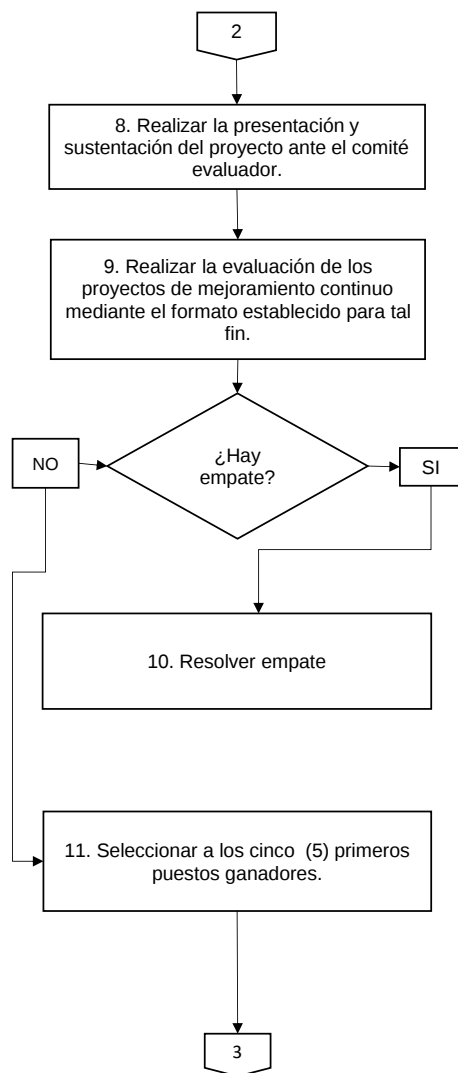
CONDICIONES GENERALES	TEMATICAS Los proyectos que se pueden postular e inscribir en el concurso deben tratar temáticas alineadas con los propósitos, tales como: iniciativas sobre cuidado y protección del medio ambiente, implementación de nuevas tecnologías, mejoramiento de métodos de trabajo, gobierno abierto, big data y analítica, gestión del talento humano, inclusión social, compras públicas, enfoques diferenciales y equidad de género, derechos humanos, cultura ciudadana, entre otros.
	DESCALIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Los equipos de trabajo serán descalificados en los siguientes casos: 1. Cuando el equipo de trabajo quede conformado por menos de dos (2) integrantes. 2. Por no sustentar el proyecto en audiencia pública. 3. Cuando se constate que el proyecto fue presentado o desarrollado en otra entidad. 4. Por el hallazgo de actuaciones fraudulentas o de comportamientos desleales. 5. Cuando se establezca que en el desarrollo del proyecto se incluyó la participación de personas adicionales a los integrantes formalmente postulados. 6. Cuando el proyecto haya concursado y obtenido un premio en la Entidad o por fuera de esta 7. Cuando se haya evidenciado plagio en la propuesta presentada, independiente de la etapa en que se encuentre, ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias y penales a que haya lugar.
	Nota. La comisión del personal estará como garante en la planeación y planteamiento del procedimiento o documento que aplique para la elección del mejor equipo de trabajo en proyectos de mejoramiento continuo y deberá realizar el seguimiento respectivo
	PREMIACIÓN: Se premiarán con incentivos pecuniarios a los cinco (5) primeros lugares de los proyectos de mejoramiento continuo. Si por algún motivo, no se logra tener al final 5 proyectos, el premio de los puestos que no sean ocupados se distribuirá en partes iguales entre los equipos que continúan.
	Nota. Para la entrega de los premios cada equipo de trabajo deberá asignar un líder, los premios se entregaran con acto administrativo a cada participante del equipo ganador según la posición de este.
	Criterios preevaluación y selección de proyectos:

	Impacto en el Mejoramiento Institucional Integra: Mejoramiento del método de trabajo Reducción de trámites Mejoramiento del servicio Descripción: Evalúa el aporte del proyecto en la optimización de procesos, simplificación de trámites y mejora en la calidad del servicio, generando valor para la entidad y sus usuarios Eficiencia en el Uso de Recursos Integra: Reducción en los costos Implementación de TICs Descripción: Valora la capacidad del proyecto para optimizar recursos institucionales mediante la reducción de costos y el uso eficiente de herramientas tecnológicas. Innovación y Sostenibilidad Integra: Innovación del proyecto Sostenibilidad del proyecto Descripción: Evalúa el grado de novedad del proyecto, así como su viabilidad, permanencia en el tiempo y posibilidad de réplica en otros procesos. Calidad de la Formulación y Presentación Integra: Factor presentación Descripción: Valora la claridad, coherencia, estructura y calidad técnica en la formulación del proyecto, así como la solidez de los soportes presentados. Nota. Cualquier otra situación que no este contemplada en este procedimiento el Subsecretario de Talento Humano realizara el análisis y gestión respectiva.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	F-GAT-8100-238,37-256 FORMATO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO F-GAT-8100-238,37-257 FORMATO PRE-EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE MC F-GAT-8100-238,37-255 FORMATO DOCUMENTO PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO F-GAT-8100-238,37-109 FORMATO PARA EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS
NORMOGRAMA	Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

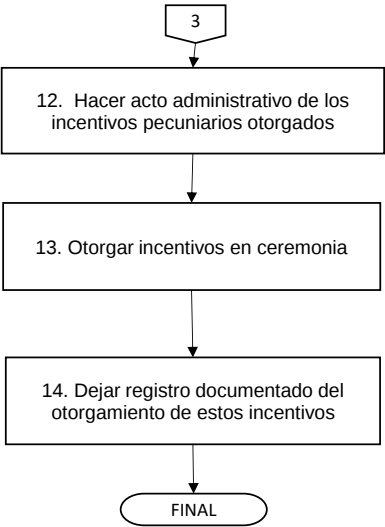
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	ÁREA	CARGO	[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Realizar la convocatoria institucional para la postulación de proyectos de equipos de trabajo] A --> B[2. Diligenciar el Formato para postulación de proyectos de mejoramiento continuo.] B --> C{{1}} </pre>	1. Realizar la convocatoria institucional para la postulación de proyectos de equipos de trabajo, mediante los canales oficiales de comunicación (correo electrónico institucional, cartelera física y pagina web), garantizando su amplia difusión y acceso a todos los empleados públicos. La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información: *Cronograma del proceso (fechas de inscripción, entrega de proyectos, evaluación, sustentación y otorgamiento de incentivos). *Requisitos y condiciones de participación de los equipos de trabajo. *Criterios y metodología de evaluación de los proyectos. *Definición de los incentivos: Valores de los Incentivos pecuniarios para los cinco primeros grupos ganadores *Lineamientos para la presentación y sustentación de los proyectos.	Secretaria Administrativa-Talento Humano	Subsecretario (a) Administrativo(a) de Talento Humano/Profesional asignado	Correo masivo, publicación cartelera física, publicación pagina web
	2. Diligenciar el Formato para postulación de proyectos de mejoramiento continuo. F-GAT-8100-238,37-009 vía Formas institucional para su radicación. Nota. cada equipo de trabajo tendrá quince(15) días hábiles contados a partir de la invitación de postulación para radicar los proyectos de mejoramiento	Todos las áreas o procesos de la entidad	Equipos postulantes	F-GAT-8100-238,37-256 FORMATO PARA POSTULACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO



3. Verificar que el proyecto cumpla con los criterios establecidos para ser seleccionados y participar en la convocatoria. Aplica los criterios establecidos para esta fase del proceso. Nota 1. Si el proyecto no es viable se notifica vía correo electrónico sin derecho a reformularlo Nota 2. Los proyectos pasaran si cumplen con un puntaje mayor o igual a 70 Nota. Para ver los criterios dirijase a las condiciones generales del procedimiento y el formato respectivo.	Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	F-GAT-8100-238,37-257 FORMATO PRE-EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS DE MC
4. Notificar vía correo electrónico institucional los proyectos seleccionados para seguir en el concurso. Publicar en los medios internos (cartelera y pagina web) quienes quedaron viabilizados para participar.	Secretaria Administrativa-Talento Humano	Subsecretario (a) Administrativo(a) de Talento Humano	Correo electrónico, publicación cartelera física o publicación pagina web
5. Ejecutar el plan de trabajo definido para el desarrollo de los objetivos del proyecto de mejoramiento continuo, conforme a la metodología, cronograma y responsabilidades establecidas en la fase de formulación. Los tiempos para la ejecución del proyecto se establecerán en la convocatoria.	Todos los procesos	Equipos de trabajo con proyectos.	F-GAT-8100-238,37-255 FORMATO DOCUMENTO PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO
6. Realizar presentación de avance del proyecto de mejoramiento continuo según el cronograma establecido para su desarrollo. Nota 1. Cada equipo remitirá los informes de avance y el informe final a través del correo institucional subtalentoh@bucaramanga.gov.co en las fechas establecidas en la convocatoria."	Equipo Evaluador	Equipos de trabajo con proyectos.	F-GAT-8100-238,37-255 FORMATO DOCUMENTO PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO
7. Organizar audiencia para la sustentación de los proyectos y convocar a los participantes.	Secretaria Administrativa-Talento Humano	Subsecretario (a) Administrativo(a) de Talento Humano/Profesional asignado Personal asignado de Talento Humano	Correo electrónico



8. Realizar la presentación y sustentación del proyecto ante el comité evaluador. Nota. Los tiempos de la sustentación serán definidos en la convocatoria. Las características de las presentaciones de los proyectos se establecerán y comunicarán a los participantes antes de la fecha establecida para la presentación respectiva del proyecto	Equipo de trabajo	Equipos de trabajo con proyectos	Presentaciones de los proyectos
9. Realizar la evaluación de los proyectos de mejoramiento continuo mediante el formato establecido para tal fin. ¿Hay empate? Si, pasar a la actividad 10. NO, Pasar ala actividad 11 Nota. Los criterios de evaluación de los proyectos se encuentran estipuladas en el formato preestablecido para tal fin.	Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	F-GAT-8100-238,37-109 FORMATO PARA EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS
10. Resolver empate. En caso de empate el equipo que tengan mayor puntuación en los criterios de innovación, sostenibilidad y mejoramiento del servicio será el ganador. Si el empate persiste se aplicara sorteo	Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	F-GAT-8100-238,37-109 FORMATO PARA EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS
11. Seleccionar a los cinco (5) primeros puestos ganadores para otorga los incentivos pecuniarios. Nota. Primer puesto ganará el 30% del valor total del premio Segundo lugar: ganará el 25% del valor total del premio Tercer lugar: ganará el 20% del valor total del premio Cuarto lugar: ganará el 15% del valor total del premio Quinto lugar: ganará el 10% del valor total del premio Nota. Sí por algún motivo, no se logra tener al final 5 proyectos, el premio de los puestos que no sean ocupados se distribuirá en partes iguales entre los equipos que continúan.	Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	F-GAT-8100-238,37-109 FORMATO PARA EVALUACIÓN FINAL DE PROYECTOS



12. Hacer acto administrativo de los incentivos pecuniarios entregados a los ganadores como mejor equipo de trabajo	Secretaria Administrativa-Talento Humano	Subsecretario (a) Administrativo(a) de Talento Humano/Profesional asignado	Acto Administrativo Diplomas de reconocimiento
13. Realizar ceremonia para otorgar los incentivos a los respectivo equipos ganadores.	Secretaría Administrativa Talento Humano	Subsecretario (a) Administrativo(a) de Talento Humano/Profesional asignado	Diplomas de reconocimiento
14. Se deja un registro documental del otorgamiento de estos incentivos.	Secretaría Administrativa Talento Humano	Subsecretario (a) Administrativo(a) de Talento Humano/Profesional asignado	N/A

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	1/12/2010	original	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
1.0	5/05/2012	Se modificaron las actividades, condiciones generales y se actualizo normatividad.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
2.0	24/06/2014	Se incluye formato de calificación de la evaluación de los proyectos de mejoramiento continuo.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
3.0	25/06/2026	Se actualiza el procedimiento según lo indicado por el instructivo de elaboración de documentos y actualización de normatividad.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
4.0	14/08/2026	Se ajusto el tema de los tiempos de ejecución y de envío de informes de avance, lo cual quedara establecido en la convocatoria. Igualmente, se establecido que se les enviara a los participantes el modelo de la presentación con anterioridad conforme a la convocatoria	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano