## I. Objetivo:

Dar las pautas necesarias para gestionar y ejecutar las actividades que se susciten con motivo del Plan de Incentivos Institucional del Instituto Distrital de Turismo (IDT) de forma efectiva, oportuna y eficiente.

## II. Alcance:

Inicia con la revisión de la normatividad aplicable, la definición de beneficiarios y termina con la entrega de recursos pecuniables o no pecuniables.

## III. Control de cambios.

| Versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 1 | 28/06/2019 | Se crea el Procedimiento por necesidades del proceso.<br>Se desvincula como sub procedimiento del TH-P03 Desarrollo de Talento Humano, con la propuesta de adecuarlo como procedimiento independiente. |

## IV. Base legal.

Ver normograma del proceso Gestión de Talento Humano

## V. Definiciones.

| Concepto | Descripción |
|---|---|
| Bienestar social e incentivos | Programas que deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. |
| Comisión de personal | Está compuesta por dos delegados de la entidad y dos delegados de los funcionarios. Es elegida cada 2 años. |

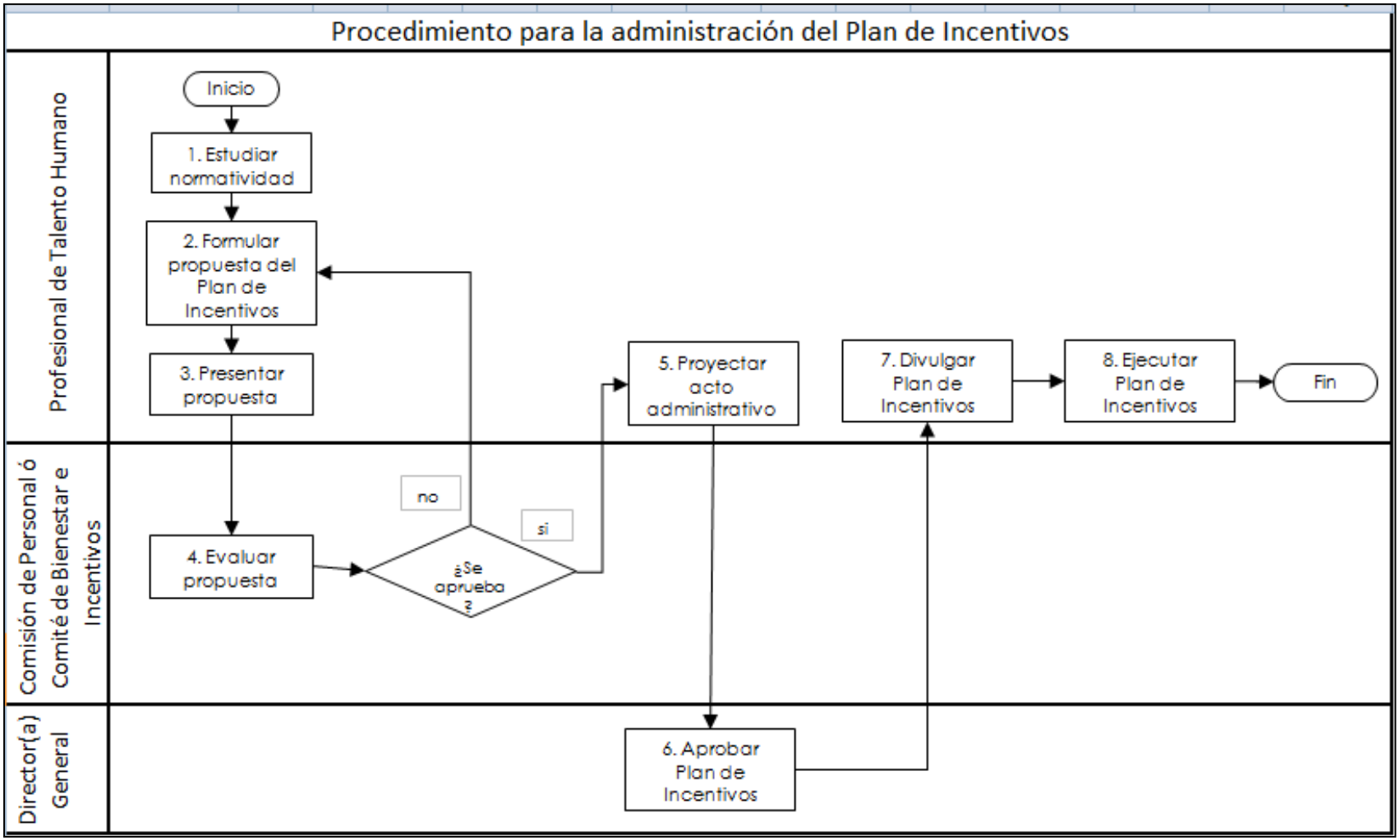
| Aprobó: Líder de proceso | Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación |
|---|---|
| Edwin Peña Roa | Fredy A. Castañeda |

| Concepto | Descripción |
|---|---|
| CNSC | Comisión Nacional del Servicio Civil. |
| DASCD | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. |
| DAFP | Departamento Administrativo de la Función Pública. Fija las políticas de desarrollo administrativo, de modernización institucional, de gerencia del talento humano al servicio del Estado y del manejo del sistema general de información administrativa. |
| Equipo de trabajo | Grupo de personas que se reúnen para proponer y desarrollar un proyecto. |
| Incentivos no Pecuniarios | Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico y de la entidad, como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo o tercer lugar, los cuales están representados por los incentivos tales como becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a la labor meritoria y financiación de investigaciones y programas de turismo. |
| Incentivos Pecuniarios | 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. |
| Líder de proceso | Persona responsable del proceso asignada en la caracterización. |
| PIC | Plan Institucional de Capacitación. |
| Plan de Bienestar | Consiste en las acciones que se adelantan para el logro de los objetivos institucionales en materia de Bienestar orientados hacia el desarrollo integral de los servidores. |

## VI. Lineamientos o políticas de operación.

- Los formatos relacionados con éste procedimiento serán entregados por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario al facilitador para su diligenciamiento.
- Para la creación del Plan Anual de Incentivos de la Entidad se debe tener en cuenta la normatividad vigente y aplicable.
- La Comisión de Personal decide en sesiones que serán registradas en actas.
- Todos los registros que se generen en desarrollo del presente procedimiento permanecerán bajo custodia del proceso de Talento Humano.

## VII. Diagrama de flujo.



## VIII. Descripción del procedimiento.

| Procedimiento para la administración del Plan de Incentivos | | | Código: TH-P18 |
|---|---|---|---|
| **N°** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1 | Estudiar normatividad | Estudia aspectos normativos que reglamentan los Incentivos. | Profesional De Talento Humano |
| 2 | Formular propuesta del Plan de Incentivos | Formula la propuesta del Plan de Incentivos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.<br>Verifica que la propuesta tenga el visto bueno del Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. | Profesional De Talento Humano |
| 3 | Presentar propuesta | Presenta la propuesta a la Comisión de Personal y/o Comité de Bienestar e Incentivos para su correspondiente validación.<br>Se requiere el uso del formato GD-F06 *Acta*. | Profesional de Talento Humano |
| 4 | Evaluar propuesta | Evalúa la propuesta. Si se aprueba continúa con la actividad 5. En caso contrario vuelve a la actividad 2. | Comisión de Personal ó Comité de Bienestar e Incentivos |
| 5 | Proyectar acto administrativo | Proyecta mediante acto administrativo (GD-F10 Resolución) lo aprobado en las sesiones de la Comisión de Personal y/o el Comité de Bienestar e Incentivos. | Profesional de Talento Humano |
| 6 | Aprobar Plan de Incentivos | Aprueba el Plan de Incentivos mediante Resolución (GD-F10 Resolución) lo aprobado por la Comisión de Personal y/o el Comité de Bienestar e Incentivos. | Director(a) General |
| 7 | Divulgar Plan de Incentivos | Informa por correo electrónico al Talento Humano el Plan de Incentivos. | Profesional de Talento Humano |
| 8 | Ejecutar Plan de Incentivos | Ejecuta y desarrolla las actividades previstas en el Plan de Incentivos a empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y mejor empleado de la entidad y fin del procedimiento.<br>Se requiere disponer de los formatos GD-F06 Acta, GD-F10 Resolución, GD-F26 Listado de Asistencia. | Profesional De Talento Humano |

## IX. Anexos.

Anexo 1: GD-F06 Acta.

Anexo 2: GD-F10 Resolución.

Anexo 3: GD-F26 Listado de Asistencia.