

# MANUAL DE EJECUCIÓN SIGLA 2.0

2023 - 2027

The logo for SIGLA 2.0 is centered within a large, light gray circle. The text 'SIGLA 2.0' is rendered in a blue, sans-serif font. The 'i' in 'SIGLA' has a red dot. A blue swoosh underline is positioned beneath the 'LA 2.0' portion of the text.

*¡Nuestro Compromiso es estar de tu lado!*

## División de Gestión del Talento Humano

rhumanos@unicauca.edu.co  
Calle 4 # N° 5-30 Popayán – Cauca  
PBX: 8209900 Ext: 1155 – 1160



Por una  
universidad  
de **excelencia**  
y **solidaria**



Universidad  
del Cauca

## CONTENIDO

GENERALIDADES DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE ACTUACIÓN .....	3
REGLAS GENERALES .....	4
APLICACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PIC) .....	5
LÍNEA DE ACCIÓN N°2: ESCALA DEL CONOCIMIENTO – CULTIVANDO EL INTELLECTO .....	5
1. Valor del apoyo máximo por funcionario para capacitación.....	5
2. Del registro de Asistencia a capacitaciones externas.....	6
APLICACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y DE CALIDAD DE VIDA.....	6
LÍNEA DE ACCIÓN NÚMERO 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL .....	6
1. Eventos deportivos y recreacionales. ....	6
2. Arte y Cultura.....	7
3. Equilibrio entre la vida laboral y familiar. ....	7
APLICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS .....	9
LÍNEA DE ACCIÓN N° 1. PROMOVRIENDO EL BIENESTAR.....	9
1. Celebrando tú cumpleaños. ....	9
2. Estímulo por participación deportiva y/o cultural. ....	9
3. Estímulo por el uso de bicicleta. ....	9
4. Reto de Bienestar. ....	10
LÍNEA DE ACCIÓN N° 2. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.....	11
1. Fomentando tu educación. ....	11
2. Permiso de Estudio.....	11
3. Disfrute de matrimonio.....	12
4. Transferencia de conocimiento.....	12
LÍNEA DE ACCIÓN N° 3. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA Y PERMANENCIA.....	13
1. Permanencia y participación.....	13
2. Retribuyendo tu dedicación y esfuerzo. ....	14
3. Destacando el liderazgo (jefes o líderes de proceso).....	15
4. Convocatoria Equipos Exitosos. ....	16
5. Reconocimiento a la buena gestión y buen servicio. ....	17
6. Celebremos con la U.....	18

## GENERALIDADES DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El manual de generalidades de aplicación del SIGLA en su Versión 2.0, comprende lineamientos para la aplicación de los tres planes que integran el SIGLA: Plan de Bienestar Institucional, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos, se establecen criterios que permiten la plena implementación para el goce efectivo de los planes por parte de los funcionarios, logrando no entrar en ambigüedades y así una adecuada y responsable ejecución.

## OBJETIVO GENERAL

Propiciar el desarrollo integral del Sistema Integral de Gestión Laboral de la Universidad del Cauca, para el mejoramiento de la gestión y el aprovechamiento de los funcionarios.

## LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE ACTUACIÓN

- Se establecen algunos de los siguientes criterios generales a tener en cuenta para la ejecución del SIGLA VERSIÓN 2.0.
- El manual de Ejecución hace parte integral del Sistema de Gestión Laboral por lo cual se deberá cumplir con los parámetros establecidos en el presente documento.
- El manual está sujeto a cambios siempre y cuando se presente una situación ambigua, o se requiera su mejora.
- Las solicitudes de apoyos económicos generados por el SIGLA Versión 2.0 deberán ser presentados inicialmente a la División de Gestión del Talento Humano, esta División realizará el estudio y viabilidad, y posteriormente remitirá a la Vicerrectoría Administrativa para continuar con el proceso, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.
- Para la aplicación de todos los beneficios que tiene el SIGLA se le dará prioridad al personal de carrera Administrativa, en caso de empate o reducción de recursos.

## REGLAS GENERALES

Para optar por los incentivos, podrán otorgarse a aquellos empleados públicos y/o equipos de trabajo de la universidad del cauca, cuyos integrantes cumplan con los siguientes requisitos:

- Vinculación laboral activa como Empleados Públicos de la Universidad del Cauca.
- No haber sido sancionado(s) disciplinariamente, en el año inmediatamente anterior a la postulación o durante el proceso de selección.
- No encontrarse en plan, actividad o acompañamiento de mejora laboral, por el Jefe inmediato o por la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores.
- Los beneficios que se puedan generar en el desarrollo de los planes que conforman el SIGLA, no podrán ser compensados monetariamente.
- Ningún beneficio representado en permisos podrá ser compensado monetariamente.
- Los beneficios que se puedan adquirir a través del SIGLA no son acumulables.
- Los beneficios son personales e intransferibles.

## APLICACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PIC)

### LÍNEA DE ACCIÓN N°2: ESCALA DEL CONOCIMIENTO – CULTIVANDO EL INTELLECTO

Aspectos a tener en cuenta en la ejecución de la segunda línea de acción:

#### 1. Valor del apoyo máximo por funcionario para capacitación.

Teniendo en cuenta las modalidades de capacitación y el recurso para la participación de los administrativos, la División de Gestión del Talento Humano analizará las solicitudes de capacitación y procederá a la viabilidad con un apoyo máximo por actividad de 2 SMLV por persona para la inscripción. Si se presenta un caso en el cual el valor sea superior, se tendrá que justificar adecuadamente, teniendo en cuenta las funciones que cumple el funcionario en el cargo, la cantidad de funcionarios que haya en la dependencia que labora, una aprobación por parte del jefe inmediato, un plan de transferencia de conocimiento y/o la particularidad de la capacitación a la cual se pretende asistir, en todo caso se procurará el uso eficiente del recurso.

De otra manera si excede el valor estipulado inicialmente, la dependencia a la cual pertenece el solicitante, podrá realizar el apoyo desde los recursos propios o el mismo funcionario podrá adicionar la diferencia.

Así mismo, en caso de presentarse un requerimiento de apoyo para traslado, adicional a la inscripción de capacitación, en primera instancia se tendrá en cuenta el presupuesto de la dependencia a la que pertenezca el solicitante, de contrario estará sujeto al análisis de la justificación y conveniencia y a la prioridad del traslado.

Finalmente se tendrá en cuenta la disponibilidad de recursos, para cualquier proceso que se presente.

Condiciones y pautas de participación:

- Tener vinculación con la Universidad del Cauca superior a seis meses.
- No estar vinculado como reemplazo.
- No haber tenido sanciones en el último año.
- En el momento en el que se presenten varias solicitudes, se dará prioridad a quienes no hayan recibido el apoyo para capacitación.
- Una vez terminada la capacitación, el funcionario deberá entregar un certificado de asistencia o de terminación de curso a la División de Gestión del Talento Humano, cuando haya lugar.
- En caso de ser aprobado el apoyo para una capacitación individual, el funcionario deberá compartir los conocimientos aprendidos a sus compañeros del lugar de trabajo.
- El apoyo podrá ser extensivo a diplomados, según la necesidad.

## 2. Del registro de Asistencia a capacitaciones externas.

El registro de asistencia a las capacitaciones externas se realizará a través de la certificación de asistencia, la cual deberá ser reportada por el mismo funcionario a la División de Gestión de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes a la participación, anexando la copia respectiva para su salvaguarda en la Historia Laboral y generación de estadísticas e indicadores. Cuando la capacitación sea interna el registro se realizará utilizando el formato FOR-24 (Registro de Asistencia a Eventos Institucionales).

## APLICACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y DE CALIDAD DE VIDA

Condiciones generales:

- Como principal condición, el beneficiario del plan de bienestar deberá tener una antigüedad mínima de 6 meses dentro de la institución.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

### LÍNEA DE ACCIÓN NÚMERO 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

#### 1. Eventos deportivos y recreacionales.

- **Promoción de campeonatos, torneos y/o eventos deportivos:**

La universidad del Cauca apoyará a sus funcionarios en la participación de campeonatos, torneos, eventos deportivos, entre otros, de diferentes especialidades deportivas. El apoyo se podrá gestionar mediante una de las dos siguientes modalidades:

**Apoyo grupal:** una vez agrupados como equipo para ser partícipes de un evento deportivo, el grupo de funcionarios podrán solicitar apoyo para su participación, el apoyo se dará máximo dos veces por semestre.

**Apoyo individual:** El apoyo individual aplica para funcionarios que sean partícipes de eventos deportivos, de manera individual, eventos tales como: triatlones, maratones, atletismo, ciclismo, entre otros, que desarrollen individualmente. El apoyo se dará máximo dos veces por semestre.

Condiciones y pautas de participación:

- El apoyo corresponde a los gastos para la participación de eventos deportivos.

El apoyo se distribuirá entre los funcionarios que deseen participar teniendo en cuenta:

- El apoyo se brindará máximo dos veces al año.
- Disponibilidad presupuestal.
- Se dará prioridad a los equipos o participantes, según el orden de llegada o la recepción formal de la solicitud de apoyo en los eventos deportivos a la División del Talento Humano, así mismo a quien no haya recibido beneficio al momento de la solicitud.
- Se estudiará la solicitud y lo pertinente en los gastos requeridos.
- La Universidad Del Cauca no se hace responsable de accidentes durante el desarrollo de la actividad deportiva, puesto que brinda el apoyo para mejorar e incidir en la salud física, pero no se considera un evento que represente a la universidad y se desarrolla bajo la propia propuesta del servidor público y en un horario extra laboral.

El valor general destinado para el cumplimiento de este incentivo es de 1.5 SMMLV.

- **Apoyo a Espacios Deportivos:**

Condiciones y pautas de participación:

Teniendo en cuenta el uso continuo de los gimnasios, como un espacio consolidado y visitado constantemente por los funcionarios administrativos de la universidad, se realizará la implementación de acciones para la mejora de condiciones en las rutinas deportivas en función de los elementos deportivos.

El valor general del apoyo corresponde a dos (2) SMMLV por año, durante la vigencia del SIGLA 2.0 (2023 - 2027).

## 2. Arte y Cultura.

Términos sujetos a las actividades que se desarrollarán en el marco del Plan de Bienestar – SIGLA 2.0.

## 3. Equilibrio entre la vida laboral y familiar.

- **Apoyo económico de jardín y guardería.**

A través del Plan de Bienestar se dispondrá de diez (10) SMMLV cada año, con el objetivo de apoyar a los funcionarios que tengan hijos en jardín o guardería, hasta los 5 años de edad o hasta los 10 años si se trata de una condición médica especial.

#### Condiciones y pautas de participación:

- Se debe hacer la solicitud a la División de Gestión del Talento Humano 30 días de cada mes, añadiendo: desprendible de pago, certificado de estudio, registro civil.
- En caso de condición médica especial, se deberá presentar adicionalmente certificación médica.
- La viabilidad del apoyo estará condicionada a la disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta que los recursos son agotables.
- La Universidad no está obligada a entregar continuamente el apoyo.
- Los recursos destinados para el cumplimiento de esta estrategia de bienestar son finitos.
- En caso de presentarse varias solicitudes y el presupuesto esté próximo a terminar, se entrará a estudiar los casos teniendo en cuenta: condiciones socioeconómicas, el ingreso del funcionario, entre otras, y se dará prioridad a quienes no hayan recibido el apoyo económico.
- El apoyo se dará a un solo hijo por funcionario (a).

El valor general destinado al cumplimiento de la estrategia corresponde a diez (10) SMMLV por año, durante la vigencia del SIGLA 2.0 (2023 - 2027).

- **El puente más largo.**

En el marco de la estrategia equilibrio entre la vida laboral y familiar se aprobará a los funcionarios administrativos, de manera colectiva, un viernes libre una vez al año y debe estar seguido por un día lunes festivo. Se plantea con el fin de que el funcionario administrativo disponga de un tiempo de calidad personal o en familia.

#### Condiciones y pautas de participación:

- El beneficio solo se generará una vez al año.
- Es facultad del líder del Proceso, jefe o decano limitar o suspender este beneficio, según las necesidades del servicio.
- Este beneficio no es acumulable con otro beneficio.
- El puente más largo se ejecutará en el segundo periodo de cada año y conforme a las indicaciones de la División de Gestión del Talento Humano.

## APLICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS

### LÍNEA DE ACCIÓN N° 1. PROMOVRIENDO EL BIENESTAR

#### 1. Celebrando tú cumpleaños.

El bono será por un valor y porcentaje del 15% de un (1) S.M.M.L.V., a fin de hacer un reconocimiento al cumpleaños de cada empleado público. Además, el funcionario que cumpla años podrá solicitar un día de permiso remunerado, durante los siguientes dos (2) meses.

Condiciones y pautas de participación:

- El bono prescribe a los 90 días calendario, inmediatamente inicie el proceso de entrega por parte de la División de Gestión del Talento Humano.
- El bono que no se entregue pasará a formar parte de incentivos que requiera el Sistema Integrado de Gestión de Bienestar Laboral – SIGLA, para la ejecución de las actividades de los respectivos planes.
- En el momento de presentar un caso especial se entregará el bono a la persona que lleve más tiempo en la Universidad. Casos especiales tales como retiro e ingreso de funcionarios.

#### 2. Estímulo por participación deportiva y/o cultural.

Se reconocerá un estímulo a los Empleados Públicos de la Universidad del Cauca que participen en un evento deportivo y/o cultural de la Universidad o en representación de ella, y que hayan ocupado uno de los tres primeros puestos de la competencia o evento y que previamente se les haya concedido o aprobado su participación en el certamen.

El incentivo se ejecutará de la siguiente manera:

- Dos (2) días hábiles remunerados al grupo o persona que ocupe el 1 puesto.
- Un (1) día hábil remunerado al grupo o persona que ocupe el 2 puesto.
- Medio (1/2) día hábil remunerado al grupo que ocupe el 3 puesto.

#### 3. Estímulo por el uso de bicicleta.

Este incentivo se dará a través de tiempo de descanso de media jornada laboral libre remunerado por cada 30 veces que el funcionario llegue en bicicleta a su sede de trabajo en la Universidad del Cauca.

Formatos establecidos:

- PA-GA-5.1-FOR 47
- PA-GA-5.1-FOR 50

Condiciones y pautas de participación:

- Medio día (1/2) de descanso por cada 30 veces que llegué en bicicleta.
- Sólo se contabilizará una llegada en bicicleta por día.
- Los beneficiados podrán recibir hasta 10 medios días remunerados al año.
- Este beneficio se podrá acumular hasta máximo dos veces, es decir, el funcionario que se haga acreedor de dos mediodías (1/2) de descanso, podrá pedir el día completo, si así lo requiere.

#### 4. Reto de Bienestar.

La División de Gestión del Talento Humano realizará apertura a la convocatoria de: “Reto de Bienestar” donde los funcionarios que deseen participar deberán inscribirse en los tiempos establecidos, con un máximo de participación de 20 funcionarios administrativos.

Condiciones y pautas de participación:

- La División de Gestión del Talento Humano, iniciando el primer periodo del año, realizará la apertura de la convocatoria para el incentivo: “Reto de bienestar”, y se dará a conocer los términos de participación y beneficios del incentivo a los funcionarios.
- Se enviará vía correo electrónico la información y el formulario para la inscripción. Las primeras 20 personas en inscribirse, serán los participantes del reto.
- Los primeros 20 inscritos serán citados a la toma de un tamizaje por parte de la División de Gestión de la Recreación y Deporte y/o dependencia que apoye en el proceso, para conocer su estado de salud física inicial.
- Los participantes del reto deberán enviar evidencia fotográfica finalizando cada mes vía correo electrónico, donde demuestran la actividad deportiva que realizaron.

El proceso se ejecutará en dos tiempos:

- 1) Al finalizar el primer periodo del año, se realizará un segundo tamizaje para conocer el estado y condiciones físicas de los inscritos. En este punto se reconocerá la participación, la continuidad de las actividades deportivas y los cambios positivos dentro de la vida saludable. (incentivo: permiso de un día remunerado y un souvenir)

- 2) Finalizando el segundo periodo del año, se realizará el tercer y último tamizaje para conocer los avances y el resultado de los esfuerzos, el participante que demuestre tener mayores cambios será acreedor de un reconocimiento que estimule la continuación y cuidado de la salud física.

## LÍNEA DE ACCIÓN N° 2. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

### 1. Fomentando tu educación.

Con el objetivo de contar con un personal competente que aporte cada día a la mejora de los procesos, esta estrategia busca apoyar la intención de los funcionarios de continuar su preparación técnico o profesional.

Condiciones y pautas de participación:

- Para acceder a este estímulo el empleado público debe entregar la solicitud a la División de Gestión del Talento Humano, durante los meses de febrero y marzo del primer periodo académico; y los meses agosto y septiembre del segundo periodo académico.
- Para ser acreedor deberá tener un promedio de tres puntos cinco (3.5) para pregrado y de cuatro (4.0) para posgrado o Certificado de Ingreso al programa cuando se trata del primer semestre.
- Tener un año o más de servicio en la universidad del Cauca.
- No tener sanción disciplinaria durante el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud.
- No tener reubicación en la universidad más de 2 veces en el último año, exceptuando los ascensos por carrera administrativa.
- Para el personal en Carrera Administrativa, la evaluación de desempeño debe estar por encima de sobresaliente.
- Que el funcionario solicitante no presente interrupción laboral mayor a un mes en el último año, exceptuando el compensatorio por vacaciones.
- Este estímulo no condiciona al SIGLA a dar continuidad en su otorgamiento para cada semestre. Se recibirán como máximo 10 solicitudes por semestre y se realizará una asignación equitativa conforme al recurso disponible para este incentivo.
- El apoyo podrá ser extensivo a diplomados, según la disponibilidad presupuestal y las solicitudes realizadas a la División de Talento Humano.

### 2. Permiso de Estudio.

Autorizar a los empleados administrativos permiso para estudio, previo visto bueno del jefe inmediato, durante máximo 4 horas a la semana de las cuales compensarán la mitad.

**Condiciones y pautas para permiso de estudio:**

- Permiso máximo de cuatro (4) horas a la semana para asistir a clases, de las cuales compensarán la mitad.
- El funcionario que solicite este permiso deberá diligenciar el formato de permiso de estudio, adjuntando: copia del horario de clase, copia de certificado de estudio o aquel que evidencie que es estudiante activo.

**Condiciones y pautas para permiso de grado:**

- Los funcionarios que terminen sus estudios y culminen con la ceremonia de grado, o entrega de Diploma tendrá derecho a un (1) día hábil de permiso remunerado.
- Debe diligenciar el formato de permiso superior a un día inferior a tres, adjuntar copia del Acta de grado y enviar a la División de Gestión del Talento Humano.

**3. Disfrute de matrimonio.**

Con la intención de acompañar al funcionario administrativo que decida contraer nupcias y brindar un espacio para adaptarse a la nueva etapa y disfrutar de la unión familiar, la Universidad concederá un permiso remunerado al empleado que decida formalizar la unión marital.

Condiciones y pautas de participación:

- Los funcionarios que contraigan matrimonio tendrán derecho a un (5) días hábiles de permiso remunerado.
- Para ser acreedor, debe diligenciar el formato de permiso y adjuntar copia del Registro Civil de Matrimonio a la División de Gestión del Talento Humano.
- Si el beneficiario contrae matrimonio estando en vacaciones, los días de permiso podrá disfrutarse una vez retorne de vacaciones.

**4. Transferencia de conocimiento.**

Con la intención de resaltar y reconocer el esfuerzo, se concederá al funcionario administrativo hasta máximo 2 días hábiles remunerados, por formular y ejecutar acciones en la cuales se vea reflejado la transferencia de conocimientos.

Condiciones y pautas de participación:

- Se concederá al funcionario administrativo la mitad del tiempo invertido en realizar las actividades de transferencia de conocimientos y hasta máximo 2 días hábiles remunerados al año.
- El funcionario que planee ser acreedor del incentivo, deberá hacer llegar a la División de Gestión del Talento Humano, el cronograma de actividades con la

respectiva información que respalde la ejecución de la actividad de capacitación. (Ejemplo: población meta, objetivo, entre otros)

- Las temáticas de la capacitación deberán coincidir con las estipuladas en la guía temática o según la necesidad de los funcionarios administrativos a quienes vaya dirigida la actividad.
- La persona que desee adquirir el beneficio deberá presentar las evidencias necesarias que demuestren que la actividad planeada se ejecutó con satisfacción. (Registro fotográfico, listado de asistencia, acta de reunión, etc.)
- La persona podrá hacer uso de su día hábil durante los siguientes 6 meses de realizar la actividad, en caso de realizar más de una capacitación los días de permiso no serán acumulables.

### LÍNEA DE ACCIÓN N° 3. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA Y PERMANENCIA

#### 1. Permanencia y participación.

Se hace un reconocimiento por la trayectoria dentro de la Universidad del Cauca y se valora la disposición, interés y reciprocidad en cada una de las actividades generadas por el SIGLA 2.0.

Condiciones y pautas de participación:

- El reconocimiento será de un (1) S.M.M.L.V siempre y cuando cumplan con los criterios para recibirlo.
- No haber sido objeto de sanción disciplinaria ejecutoria, dentro del año inmediatamente anterior al otorgamiento.
- El funcionario debe cumplir los años correspondientes de antigüedad en la institución y debe estar activo como funcionario de la universidad.
- Haber cumplido los respectivos años de manera ininterrumpida.

El funcionario debe ser un participante activo del SIGLA 2.0 dentro del año del otorgamiento; para ello deberá contar con las siguientes evidencias de participación en:

- ✓ 2 actividades del plan de bienestar.
- ✓ 2 actividades del plan de capacitación

Rango de aplicación para el reconocimiento por permanencia y participación:

TIPO DE NIVEL	RANGO	VALOR
<b>NIVEL FUNDADOR</b>	≥ 41AÑOS	1 SMMLV EN EL AÑO 2023
<b>NIVEL ESMERALDA</b>	31 A 40 AÑOS	1 SMMLV EN EL AÑO 2024
<b>NIVEL DIAMANTE</b>	21 A 30 AÑOS	1 SMMLV EN EL AÑO 2025

<b>NIVEL ZAFIRO</b>	11 A 20 AÑOS	1 SMMLV EN EL AÑO 2026
<b>NIVEL PLATINO</b>	10 AÑOS CUMPLIDOS	1 SMMLV EN EL AÑO 2027

## 2. Retribuyendo tu dedicación y esfuerzo.

Con el objetivo de valorar la dedicación y esfuerzo que los funcionarios han entregado a lo largo de los años al servicio de la Universidad del Cauca, esta estrategia plantea reconocer mediante un permiso remunerado a los funcionarios administrativos, como muestra del aprecio y gratitud por su labor.

La universidad del Cauca concederá a los servidores públicos, permiso remunerado por dedicación y esfuerzo (antigüedad) por única vez cada año, cada vez que se cumpla con uno de los rangos y conforme al número de días que se señala la siguiente tabla:

<b>Rango/Años de Antigüedad</b>	<b>N° de días de permiso</b>
<b>1 a 9</b>	1 Día
<b>10 a 19</b>	2 Días
<b>20 a 29</b>	3 Días
<b>30 a 39</b>	4 días

Condiciones y pautas de participación:

- El permiso remunerado por antigüedad, debe ser utilizado en el mismo año que se otorgue y no se podrá acumular en el tiempo, ni con otros incentivos.
- El permiso que se otorga al funcionario, no podrá alterar el servicio de la dependencia en la que se encuentra vinculado (a).
- La persona podrá hacer uso de sus días hábiles de manera parcial o de manera continua durante el año de otorgamiento.

Dado el caso en que los funcionarios administrativos presenten solicitudes, para el disfrute del incentivo, en fechas similares se tendrá en cuenta:

- 1) La fecha de ingreso de la solicitud a la División de Gestión del Talento Humano, atendiendo a la solicitud según orden de llegada.
- 2) Se tendrán en cuenta solo tres permisos por día, siempre y cuando no coincidan las dependencias.

### 3. Destacando el liderazgo (jefes o líderes de proceso).

Se otorgará una mención al jefe o líder de proceso que se destaque por su liderazgo, calidad humana, cumplimiento de metas, planes de mejoramiento, excelente servicio en la dependencia y crecimiento del personal a cargo.

El reconocimiento será equivalente al 25% del S.M.M.L.V. y un día de descanso.

Condiciones y pautas de participación:

- El líder será escogido por el Rector de la Universidad del Cauca, teniendo en cuenta tanto las postulaciones realizadas por los vicerrectores como los jefes o líderes que estén a cargo, conforme a la estructura, de la Rectoría.
- Para la postulación el Rector y los Vicerrectores deberán tener en cuenta la guía de mérito, que se presenta a continuación:

#### GUIA DE MERITO

CRITERIO	RANGO DE VALOR	PORCENTAJE ASIGNADO
LIDERAZGO	0 - 20%	
CALIDAD HUMANA	0 - 20%	
CUMPLIMIENTO DE METAS	0 - 20%	
CRECIMIENTO DEL PERSONAL A CARGO	0 - 20%	
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	0 - 20%	

- Los funcionarios postulados deberán acreditar un tiempo de servicio continuo en la Universidad del Cauca, de más de un (1) año, antes de la fecha de elección del Líder destacado.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior al reconocimiento del incentivo.

Proceso de elección:

- 1) La División de Gestión del Talento enviará al Rector y a los Vicerrectores de la Universidad del Cauca la relación de nombres de cada jefe o líder de proceso que están adscritos a la Rectoría y las Vicerrectorías, respectivamente. El Rector y los Vicerrectores, deberán seleccionar una persona conforme a los criterios en la Guía de Mérito.
- 2) Una vez se tengan las 5 postulaciones, se llevará nuevamente al Rector la información y este último escogerá el ganador.

- 3) En caso de existir empate, se seleccionará el líder de proceso con mayor trayectoria dentro de la Institución y que no haya sido beneficiario al mismo incentivo con anterioridad. Si persiste el empate se realizará un sorteo entre los líderes con presencia de los candidatos.

#### 4. Convocatoria Equipos Exitosos.

El objetivo de esta estrategia es reconocer a los equipos de trabajo que hayan planeado y desarrollado proyectos en beneficio de los objetivos institucionales u objetivos administrativos, en el cual se propicie el fortalecimiento de la innovación, creatividad, cooperación y combinación de habilidades.

Los criterios y requisitos de la convocatoria para la postulación de equipos de trabajo serán fijados para tal efecto y socializados por la División de Gestión del Talento Humano.

Condiciones y pautas de participación:

Los criterios y requisitos de la convocatoria para la postulación de equipos de trabajo serán fijados para tal efecto y socializados con antelación por la División de Gestión del Talento Humano, se deberá tener en cuenta:

- Los participantes no deberán haber sido sancionados disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar tiempo de servicio continuo en la Universidad del Cauca, de más de un (1) año, antes de la fecha de inscripción del proyecto y deberán estar vinculados durante la ejecución del proyecto.
- El número máximo permitido de empleados por proyecto: cinco (5) y el número mínimo permitido de empleados: dos (2)
- El número mínimo de proyectos en la respectiva convocatoria será de tres (3).

#### La convocatoria entregará los reconocimientos así:

Bono de Bienestar Consumible a dos (2) equipos finalistas por categoría, equivalente a 6 SMMLV a los equipos que ocupen el primer lugar y tres (3) SMMLV a los equipos que ocupen el segundo lugar.

CATEGORÍA	POSICIÓN	EQUIVALENCIA DEL BONO CONSUMIBLE
<i>Aporte a objetivos institucionales</i>	Primer lugar	6 SMMLV
	Segundo lugar	3 SMMLV

*Aporte a objetivos administrativos*

Primer lugar	6 SMMLV
Segundo lugar	3 SMMLV

**Permiso remunerado a los ganadores, se dispondrá de la siguiente manera:**

CATEGORÍA	POSICIÓN	DÍAS REMUNERADOS
<i>Aporte a objetivos institucionales</i>	Primer lugar	4 Días hábiles por participante
	Segundo lugar	2 Días hábiles por participante
<i>Aporte a objetivos administrativos</i>	Primer lugar	4 Días hábiles por participante
	Segundo lugar	2 Días hábiles por participante

**Guía para los criterios de evaluación:**

ITEM	VALOR
Formulación del proyecto	0 - 20
Aporte del proyecto a la consecución del logro de los objetivos (Institucionales o Administrativos)	0 - 20
Fase de ejecución	0 - 20
Dominio del tema	0 -15
Funcionamiento como equipo de trabajo	0 -15
Presentación del proyecto	0 -10

**Criterios de desempate:**

- Antigüedad en la Institución.
- Sorteo público.

#### 5. Reconocimiento a la buena gestión y buen servicio.

Se reconoce a las dependencias que han realizado una buena gestión y han prestado un buen servicio continuamente, esforzándose por mantener altos estándares de calidad en su trabajo promoviendo la mejora continua. Se busca la motivación para que las dependencias continúen realizando esfuerzos para cumplir con los objetivos Institucionales y la búsqueda de la excelencia.

Tiquetera emocional equivalente al 60% del S.M.M.L.V. para las dependencias que queden en primer lugar por cada categoría, y una Tiquetera emocional equivalente al

30% del SMMLV para las dependencias que queden en segundo lugar por cada categoría.

Condiciones y pautas de participación:

- La dependencia destacada deberá ser diferente por cada categoría.
- Todas las dependencias serán partícipes de este reconocimiento.
- En acuerdo mutuo y según el impacto que hayan tenido las dependencias en su quehacer administrativo, el Centro de Gestión de la Calidad, la Oficina de Control Interno, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y Secretaría General, brindaran la información que sustente o respalde la elección conforme a cada categoría.
- Se otorgará el reconocimiento una vez durante el año.
- El momento de entrega del reconocimiento será definido por la División de Gestión del Talento Humano.

## 6. Celebremos con la U.

Es el estímulo que se reconoce a las dependencias, que se unan a la celebración de noviembre por el cumpleaños de la Universidad del Cauca. Este reconocimiento se otorgará a la dependencia que organiza durante todo el mes (inicia el 1 de noviembre) sus instalaciones en modo de festejo por el cumpleaños de la Universidad.

Se otorgará un Bono de Bienestar en especie “Tiquetera emocional” para toda la dependencia, por un valor equivalente al 60% del S.M.M.L.V.

Condiciones y pautas de participación:

- Las dependencias que deseen participar y ser visitadas, se deberán inscribir previamente al incentivo “Celebremos con la U”, mediante formulario compartido previamente por la División de Gestión del Talento Humano.
- Iniciando el mes de noviembre las dependencias ya deberán tener listo y organizado el lugar de trabajo con la temática de cumpleaños de la Universidad.
- Se realizará visita por parte del equipo encargado de la División de Gestión del Talento Humano, a todas las dependencias que se inscribieron previamente.

Los criterios a evaluar y seleccionar son:

- ✓ Decoración
- ✓ Creatividad
- ✓ Temática
- ✓ Mensaje