RESOLUCIÓN 0552 **DE 2021**
03 FEB. 2021

"Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la vigencia 2021"

LA MINISTRA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

En uso de sus atribuciones legales conferidas en el Decreto de 2226 de 2019 y en el Decreto 025 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que dentro de las políticas del desarrollo administrativo, en concordancia con los planes institucionales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se contempla la gestión del Talento Humano como uno de los pilares que contribuye al cumplimiento de objetivos institucionales.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"*, en su artículo 16, literal e), establece como uno de los componentes del Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social e Incentivos, los cuales deben ser diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

Que el artículo 18 del mismo Decreto Ley 1567 de 1998, establece que a través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento, el sistema de estímulos para los empleados.

Que el artículo 19 del citado Decreto, establece que las entidades públicas, regidas por las disposiciones contenidas en el mismo, están en la obligación de organizar anualmente para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.

Que los programas de bienestar social deben estar orientados a crear, mantener y optimizar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia

Que la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", se establece en el parágrafo del artículo 36 que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Que en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación vigencia 2021, se incluyeron los lineamientos establecidos en la Resolución No. 336 de 2020, por medio de la cual se adoptaron disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y, a su vez, se modificaron lineamientos establecidos en la citada Resolución.

Que la Comisión de Personal en sesión virtual llevada a cabo el 22 de enero de 2021, participó en la revisión del Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones legales mencionadas anteriormente y atendiendo a las necesidades del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se formuló el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los

servidores públicos de la Entidad para la vigencia 2021, los cuales fueron aprobados en la sesión virtual del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional llevada a cabo el 28 de enero de 2021.

Que de conformidad con lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación vigencia 2021, el cual hace se encuentra anexo a la presente Resolución, y el cual hace parte integral de la misma.

PARÁGRAFO. El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos será financiado a través del rubro establecido para este fin, en el presupuesto del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Plan de Bienestar e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será ejecutado por la Dirección de Talento Humano y su seguimiento estará a cargo del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. Las actividades incluidas en el plan adoptado en la presente Resolución deberán ser divulgadas por la Dirección de Talento Humano, por medio de los canales de comunicación que se dispongan en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para tal fin.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0423 de 2020, la Resolución No. 336 de 2020, así como sus modificaciones o adiciones.

Dada en Bogotá D.C., a los 03 FEB. 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Mabel Gisela Torres Torres

MABEL GISELA TORRES TORRES
Ministra de Ciencia, Tecnología e Innovación

Anexo: Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos

Vo. Bo. Julia Rosa Luna Halaby – Secretaria General (E)
Aprobó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Director de Talento Humano
Revisó: Andrés Barreto- Contratista- Dirección de Talento Humano
Proyectó: Milena Astrid Torres - Contratista- Dirección de Talento Humano

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN- MINCIENCIAS

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

VIGENCIA 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. MARCO NORMATIVO 4
3. OBJETIVO 10
4. ALCANCE 10
5. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2021 10
6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN 20
6.1. Calidad de Vida laboral 20
6.1.2 Programa de Pre – pensionados 21
6.1.3 Sala de Lactancia 21
6.1.4 Salario Emocional 21
6.1.4.1 Día de Cumpleaños – Día libre 21
6.1.4.2. Horarios Flexibles 22
6.1.4.3 Teletrabajo 22
6.1.4.4 Uso de la Bicicleta 22
6.1.4.5 Reconocimiento por antigüedad laboral y retiro de servidores públicos 22
6.1.4.6 Día del servidor público 23
6.1.5 Otras actividades 23
6.2. Protección y Servicios Sociales 23
6.3 Estímulos de Educación Formal. 24
6.3.1 Créditos educativos condonables 24
6.3.1.3 Montos 27
6.3.1.4 Obligaciones de los servidores públicos beneficiados de crédito educativo condonable. 28
6.3.1.5 Giro de los recursos. 29
6.3.1.6 Requisitos para el desembolso de los créditos educativos condonables. 29
6.3.1.7 Causales de reembolso. 29

6.3.2 Apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos al servicio del ministerio 30

6.3.2.1 Condiciones para otorgar los apoyos educativos 32

6.3.2.2 Monto 33

6.4 Incentivos 34

6.4.1 Generalidades 34

6.4.2 Proceso de Selección de los Mejores Servidores Públicos 36

6.4.3 Proceso de Selección Mejores Equipos de Trabajo 39

7. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS 49

8. MEDICIÓN DEL IMPACTO 49

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 49

10. DOCUMENTOS DE APOYO 51

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos el Decreto Ley 1567 de 1998 , Ley 909 del 2004**,** el Decreto 1083 de 2015, la Ley 734 de 2002, artículo 33 numerales 4 y 5, el Programa de Bienestar e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación , busca dar respuesta a las necesidades de los servidores públicos con miras a generar un entorno laboral saludable y a mejorar su calidad de vida y la de sus familias a través de la implementación de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, educativas y de salud encaminadas a mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia con la Entidad.

En el marco de la ya mencionada normatividad, se establece que la creación de los programas estímulos, bienestar e incentivos deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos y atendiendo a que el concepto de bienestar cuenta con variables subjetivas, inherentes a las percepciones y creencias de los seres humanos, desde la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Ciencia, Tecnología, se implementó una encuesta dirigida a conocer los intereses de los servidores, y que constituyó el principal insumo para la formulación del programa de Bienestar e Incentivos de Minciencias para la vigencia de 2021.

Adicionalmente se estructura en coherencia con lo establecido por el Plan Estratégico de la Entidad, el cual sugiere como eje transversal el fomentar una conciencia integral, efectiva e innovadora (IE + i) que permita interactuar y mejorar su respuesta a los diferentes actores del Sistema Nacional de Tecnología e Innovación. En este sentido, la línea de acción “Talento Humano integro, efectivo e innovador” es uno de los factores clave para una gestión administrativa eficaz y por tanto los esfuerzos estarán orientados al fortalecimiento en las condiciones laborales, clima laboral, el desarrollo integral, las competencias comportamentales y el desempeño laboral en cada uno de los servidores a través de acciones de mejoramiento.

2. MARCO NORMATIVO

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos se fundamentará en los siguientes apartes normativos:

2.1. Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”: el parágrafo del artículo 36 establece que “*Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley*”.

2.2. Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”: junto con las políticas de bienestar social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos, se busca dar respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y visión institucional. De igual forma, en literal e) del artículo 16 del mismo Decreto, establece como uno de los componentes del Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social e Incentivos,

los cuales deben ser diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

En su artículo 19, el ya mencionado Decreto establece que las entidades públicas regidas por las disposiciones contenidas en él, están en la obligación de organizar anualmente, para sus servidores, programas de bienestar social e incentivos. Además, en su artículo 20, se determina que los programas de bienestar social 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.

En el mismo sentido, el artículo 26 del citado Decreto Ley 1567 de 1998, prevé que los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

I. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales se desarrollarán a través de proyectos de calidad de vida laboral y

II. Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia, los cuales se estructurarán a través de planes de incentivos. Respecto de estos, el artículo 30 del citado Decreto establece que podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios. De igual forma, dispone que tendrán 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.

2.3. Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública": respecto a este plan, se establecieron los siguientes apartes:

- ***ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos****: Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social. (Decreto 1227 de 2005, art. 69)*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.2 Beneficiarios.*** *Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:*

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando

los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

***Parágrafo 1**. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.*

***Parágrafo 2.** Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él. (Modificado por el decreto N. 051 de 2017)*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.3 Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales.** Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales. (Decreto 1227 de 2005, art. 71)*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.4 Recursos de los programas de bienestar.** No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles. (Decreto 1227 de 2005, art. 72)*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.5 Financiación de la educación formal.** La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:*

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

***Parágrafo.** Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. (Decreto 1227 de 2005, art. 73).*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Decreto 1227 de 2005, art. 74).*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad*

de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación. (Decreto 1227 de 2005, art. 75)

- ***ARTÍCULO 2.2.10.8 Planes de incentivos.*** *Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. (Decreto 1227 de 2005, art. 76)*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.9 Plan de Incentivos Institucionales.*** *El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.*

Parágrafo. Se entenderá 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 de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad. (Decreto 1227 de 2005, art. 77).

- ***ARTÍCULO 2.2.10.10 Otorgamiento de incentivos****. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.*

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente

Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera. (Decreto 1227 de 2005, art. 78).

- ***ARTÍCULO 2.2.10.11 Procedimiento.*** *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 Título. El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel. (Decreto 1227 de 2005, art. 79).*

- ***ARTÍCULO 2.2.10.12 Requisitos para participar de los incentivos institucionales.*** *Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:*

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación. (Decreto 1227 de 2005, art. 80).

- ***ARTÍCULO 2.2.10.13 Plan de Incentivos para los equipos de trabajo.*** *Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:*

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad. (Decreto 1227 de 2005, art. 81).

- ***ARTÍCULO 2.2.10.14 Requisitos de los equipos de trabajo.*** *Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:*

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad (Decreto 1227 de 2005, art. 82)

- ***ARTÍCULO 2.2.10.15 Reglas generales para la selección de los equipos de trabajo.*** *Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:*

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.
5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que éstos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1. *Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.*

Parágrafo 2. *El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año. (Decreto 1227 de 2005, art. 83).*

- ARTÍCULO 2.2.10.17 *Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal. (Decreto 1227 de 2005, art. 85).*

2.4. Ley 1960 de 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

2.5. Resolución 336 de 2020, "Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

2.6. Resolución 1157 de 2020, "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 336 de 2020, que adopta disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

2**.6 Resolución 1324 de 2020** *"Por la cual se modifica el artículo 14 de la Resolución No. 336 de 2020, mediante la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".*

3. OBJETIVO

Desarrollar actividades dirigidas a propiciar condiciones que favorezcan el desarrollo integral y la calidad de vida del talento humano del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de espacios de recreación, esparcimiento, capacitación informal e integracion familiar, permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con la entidad.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Atender las necesidades, preferencias y expectativas de los servidores públicos de Minciencias, por medio de actividades de prevención y promoción de salud, deportivas, recreativas, de capacitación informal, culturales y artísticas.

- Generar espacios que propendan por el desarrollo de la creatividad, identidad y excelencia laboral de los servidores públicos de Minciencias, con miras a favorecer su calidad de vida y desempeño laboral.

- Propiciar espacios de integración de los servidores y sus familias, a través de actividades recreativas y de esparcimiento.

- Promover cultura organizacional de motivación y pertenencia con la Entidad, a través de actividades conmemorativas y de integración de toda la comunidad Minciencias en el marco de los valores institucionales inmersos en el Código de Integridad.

4. ALCANCE

El Programa de Bienestar e Incentivos con vigencia 2021 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se dirige a servidores públicos, con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y sus familias.

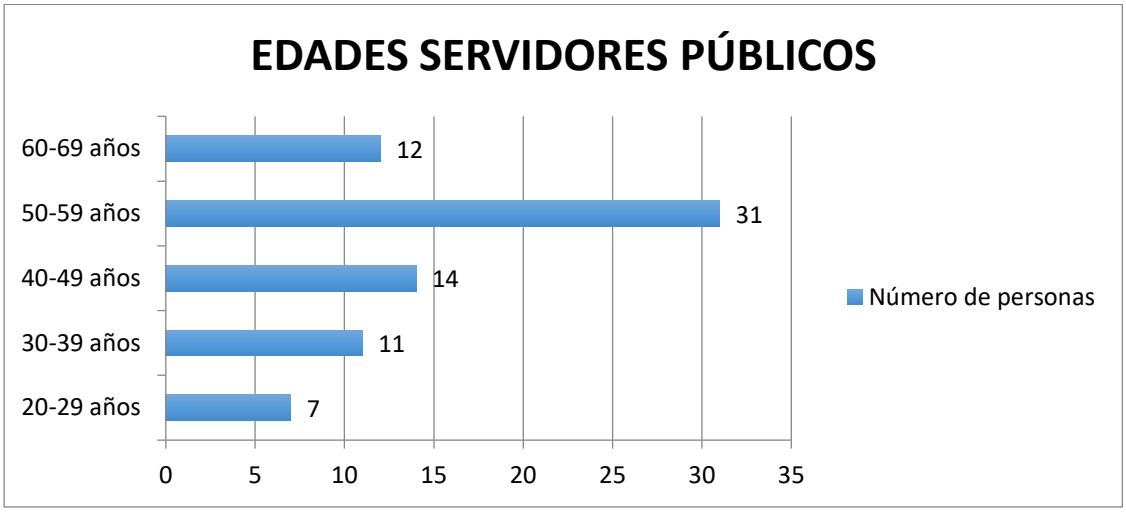
Para efectos de este Plan de Bienestar, se entiende familia se entiende como lo dispone el art. 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 051 de 2018 "*se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor.*"

5. RESULTADOS ENCUESTA DE LAS NECESIDADES E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2021

Para la vigencia 2021, la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se basó en los intereses de los servidores públicos, obtenidos a través de una encuesta de Google Forms enviada vía correo electrónico el 3 de diciembre de 2020. De acuerdo con la encuesta aplicada, se recibieron 75 formularios de respuestas, lo cual equivale al 60% de la planta total de servidores públicos del Ministerio.

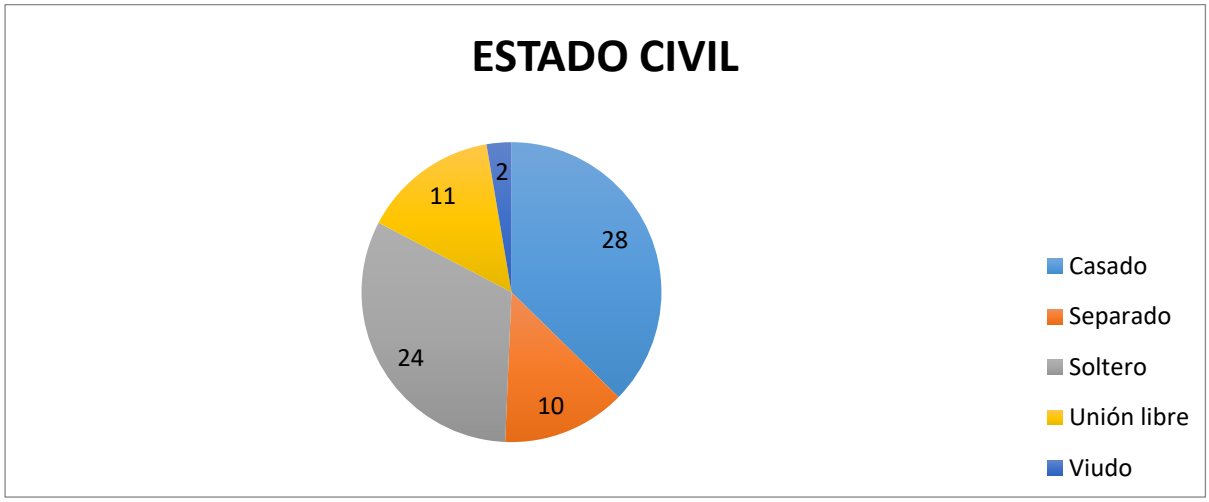
A continuación, se presentan los resultados obtenidos en la encuesta excluyendo los items relacionados con el nombre, la dependencia y el nivel jerarquico:

ÍTEM No 1



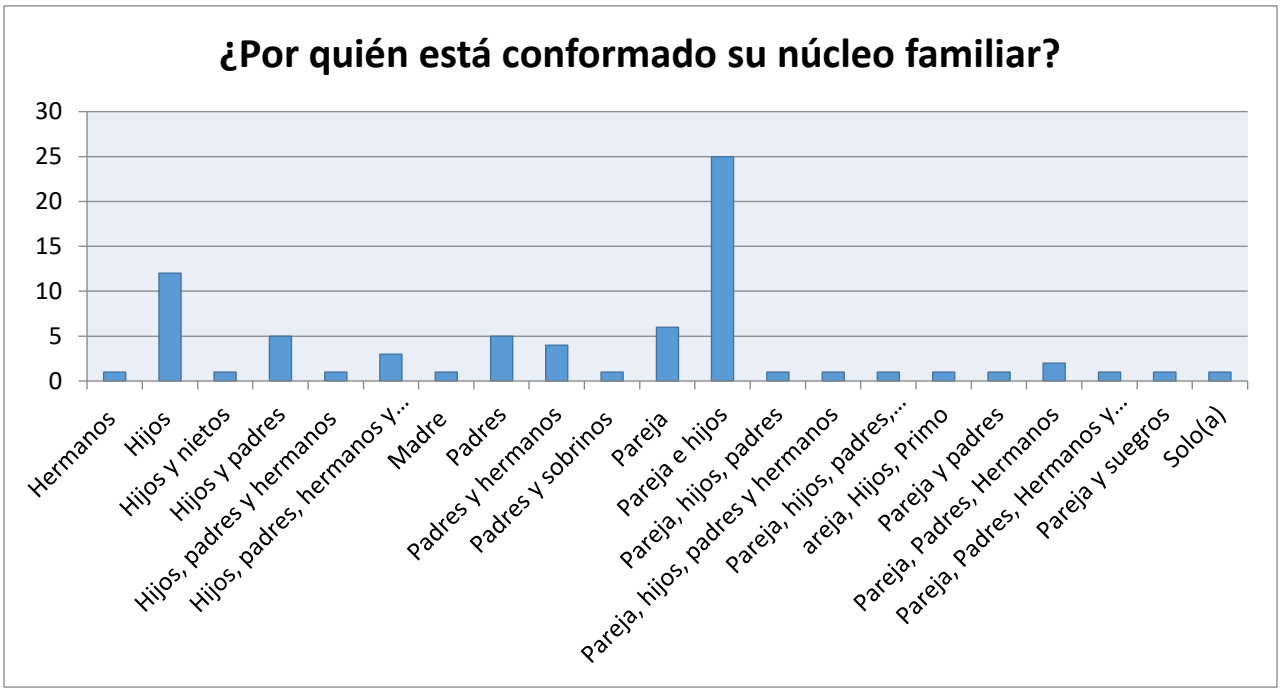
En este ítem se encuentra que el rango de edad con mayor participación es el de 50 a 59 años con 31 personas, seguido por el rango de edad entre 40 a 49 años con 14 personas y el rango de 60 a 69 años con 12 personas. En el rango de 30 a 39 años se tienen 11 personas y en la última posición se encuentra con 7 personas el rango de 20 a 29 personas.

ITEM No 2



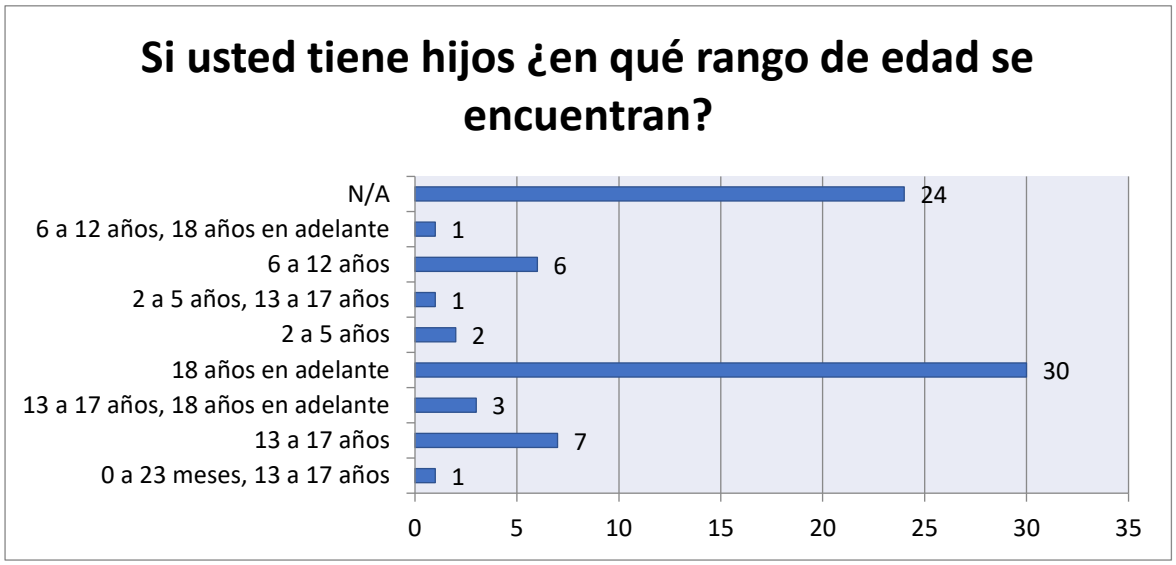
De los 75 servidores públicos que respondieron la encuesta, 28 de ellos respondieron que su estado civil es *"casado"* siendo esta la opcion mayor favoravilidad, seguido por *"soltero"* con 24 personas, *"unión libre"* con 11 personas, *"separado"* con 10 personas y en la última posición *"viudo"* con 2 personas.

ÍTEM No 3



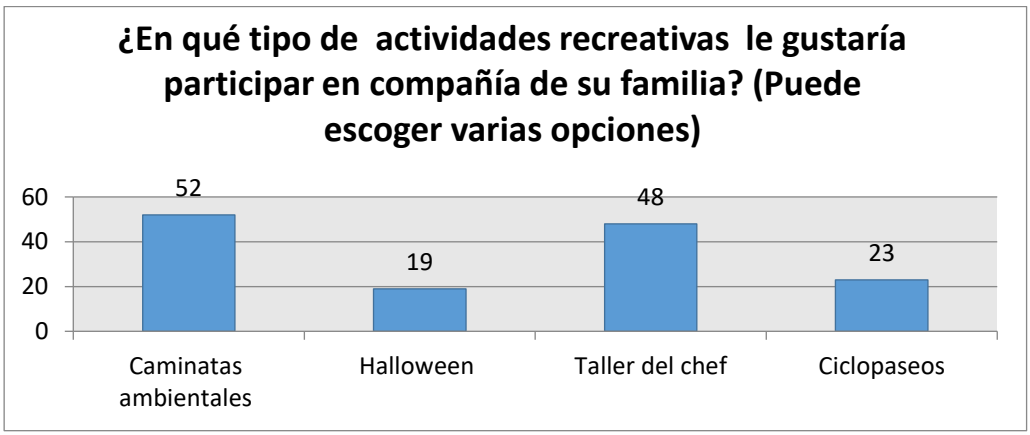
En este ítem los servidores tenian la oportunidad de escoger varias opciones con respecto a los integrantes de su familia.
En las respuestas se evidencian las diversas conformaciones familiares que tienen los servidores públicos del Ministerio, de los cuales 25 respondieron que éste se conforma por "*pareja e hijos*" lo cual equivale a un 33% siendo esta la respuesta con más participación, seguida por "*hijos*" cuya participación fue de 12 personas equivalente a un 16% y "*padres*" con 5 personas correspondientes a 7%.

ÍTEM No 4



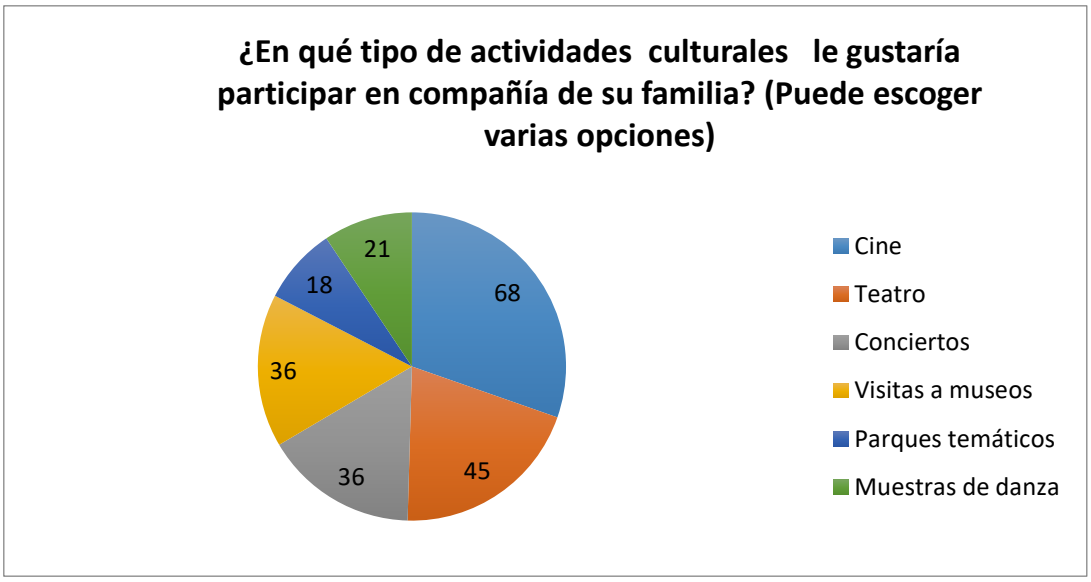
En este ítem los servidores tenían la oportunidad de escoger varias opciones con respecto a los rangos de edad que tienen sus hijos. La opción de respuesta con mayor participación fue "*18 años en adelante"* con 30 personas equivalentes al 40% del total, la segunda opcion fue "N/A" la cual hace referencia a aquellos servidores que no tienen hijos con un total de 24 personas correspondiente al 32%; seguido de un rango de edad de 13 a 17 años con 7 servidores correpondientes a un 9,3% y posteriormente un rango de 6 a 12 años equivalente al 8%.

ÍTEM No 5



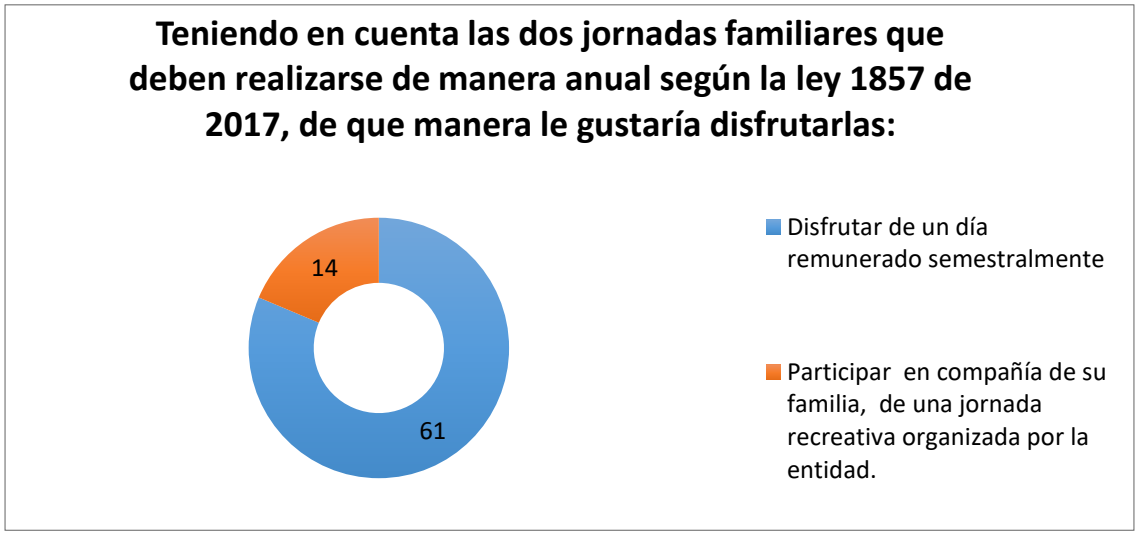
En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta. La actividad con mayor participacion fue *"caminatas ambientales"* con 52 personas (69%), seguida por "*Taller del chef*" con 48 personas (64%), *"ciclopaseos"* con 23 (31%) y halloween con 19 personas (25%).

ÍTEM No 6



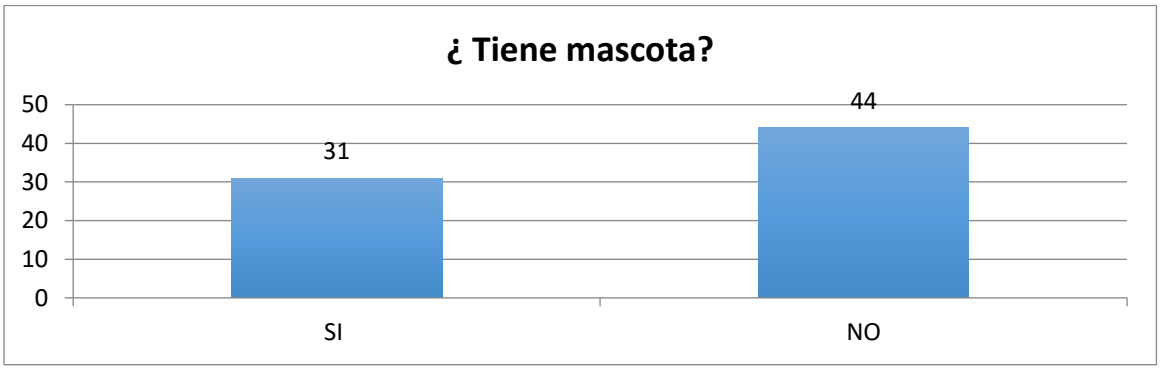
En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la opción *"Cine"* con una participación 68 respuestas, equivalentes al 91%, seguida de *"Teatro"* con 45 personas que representa el 60%; las opciones *"Conciertos"* y *"Visitas a museos"* fueron elegidas por 36 servidores respectivamente y con un porcentaje de 48%; mientras que 21 servidores que representan un 28% eligieron la actividad *"Muestra de Danza", y* con la menor participación se tiene la actividad *"Parques temáticos"* con 18 servidores equivalentes a un 24%.

ÍTEM No 7



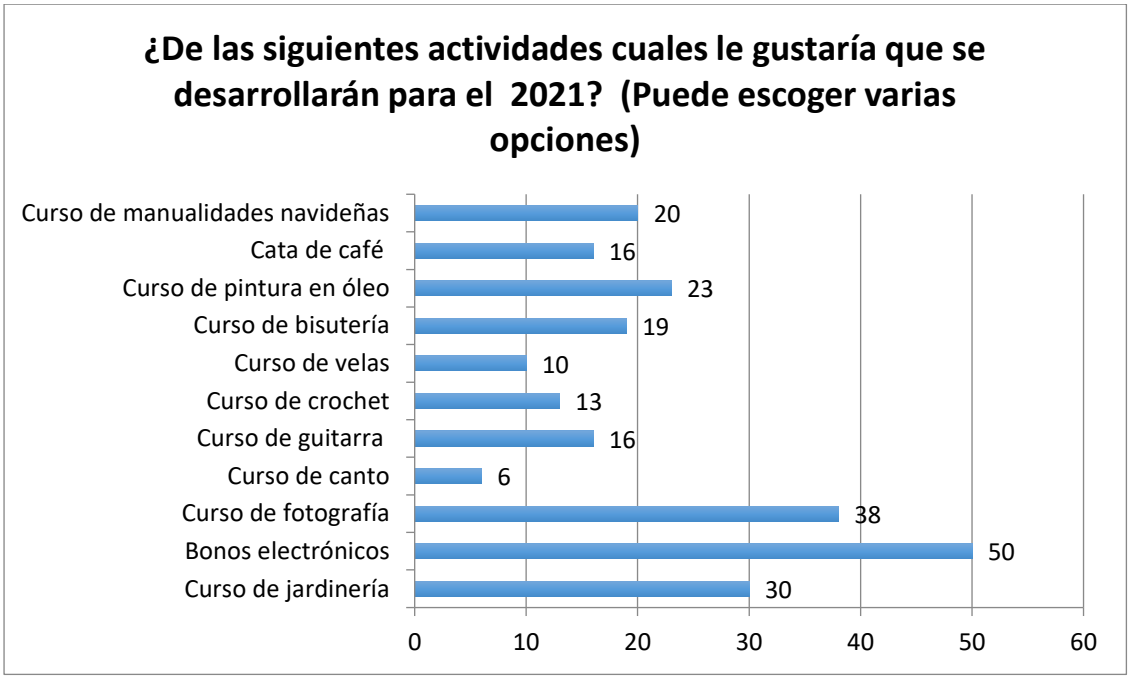
En este ítem la respuesta con mayor favorabilidad fue "*Disfrutar un día remunerado semestralmente"* con una participación de 61 personas que corresponden al 81%, seguido por la opción "*Participar en compañía de su familia, de una jornada recreativa organizada por la entidad"* con una participación de 14 personas correspondiente al 19%.

ÍTEM No 8



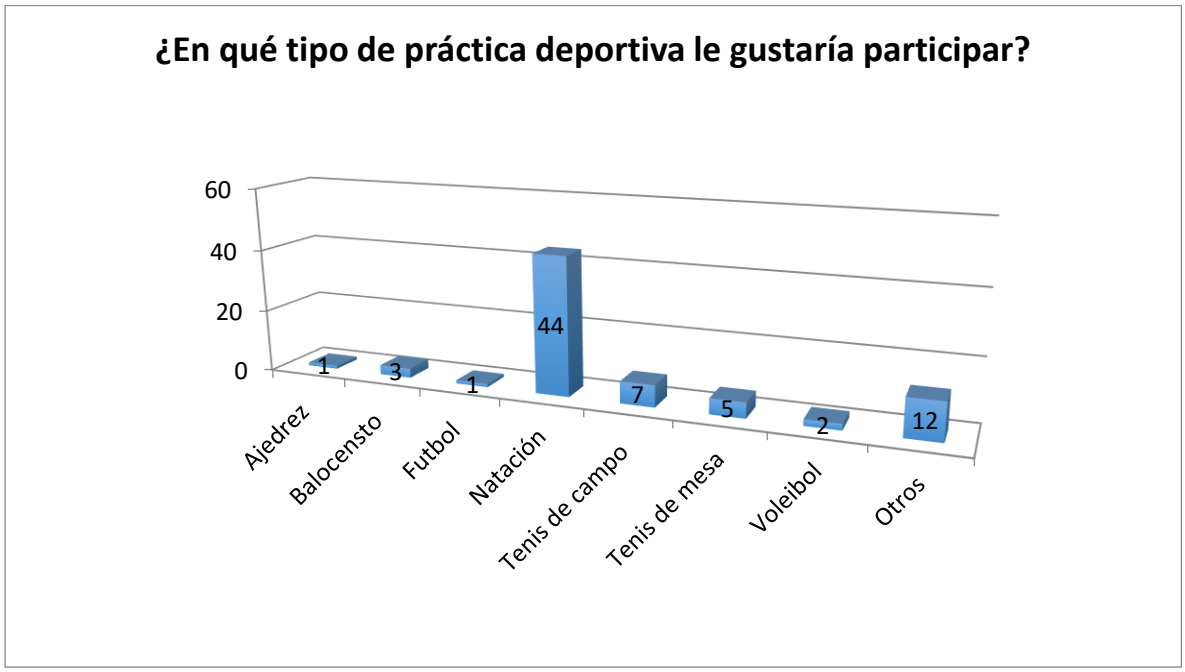
De la población de servidores públicos que diligenciarón la encuesta, 31 personas equivalentes al 41% manifestaron tener mascota, mientras 44 correspondientes al 59% expresaron no tenerla.

ÍTEM No 9



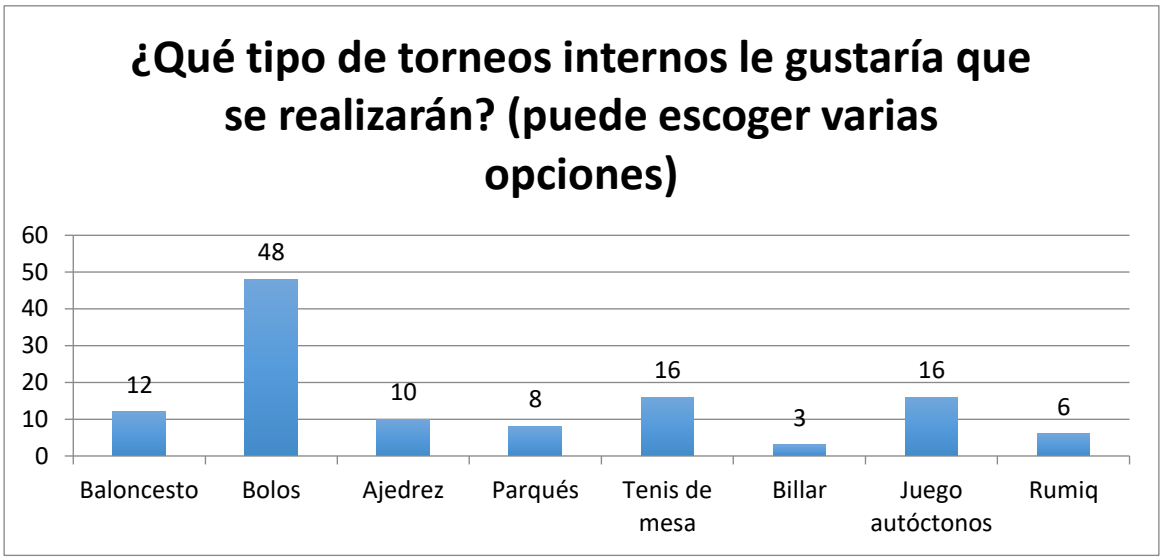
En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la actividad "*Bonos electrónicos de recreación"* con la participación de 50 servidores públicos (67%), seguida por "*Curso de fotografía"* con 38 (51%) y *"Curso de jardinería"* con 30 personas (40%); en la siguiente posición ese encuentra el "*Curso de pintura en óleo"* con una participación de 23 personas (31%) y *"Curso de manualidades navideñas"* con 20 servidores (27%).

ÍTEM No 9



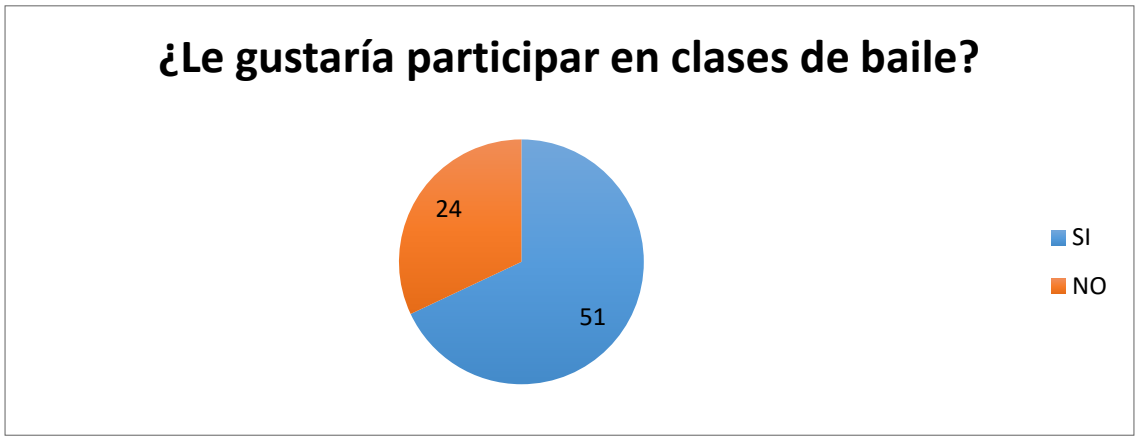
En este ítem los servidores podían escoger una opción de respuesta y mostraron mayor preferencia por la práctica deportiva *"Natación"* con 44 servidores equivalentes al 59%, *seguida por "Otros"* escogida por 12 personas que corresponde al 16% y en la cual las personan hicieron referencia a prácticas como parapente, deporte náutico, rappel y karate. Con una baja favorabilidad se encuentran deportes como voleibol, baloncesto y futbol, entre otros.

ÍTEM No 10



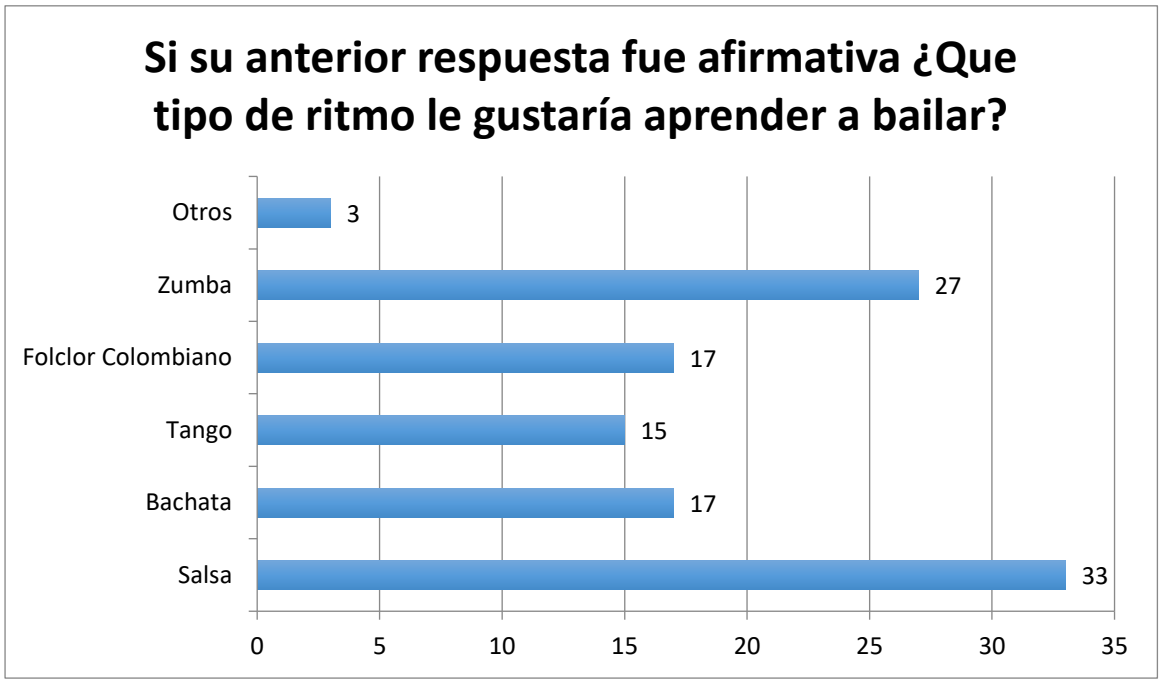
En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por el "*Torneo de bolos",* con participación de 48 servidores públicos equivalente al 64%, seguido por los torneos de "*Juegos autóctonos"* y "*Tenis de mesa"* opciones escogidas por 16 servidores correpondientes cada uno al 21%. Con la participacion más baja se tienen los torneos de *"Billar"* y *"Rumiq*"

ÍTEM No 11



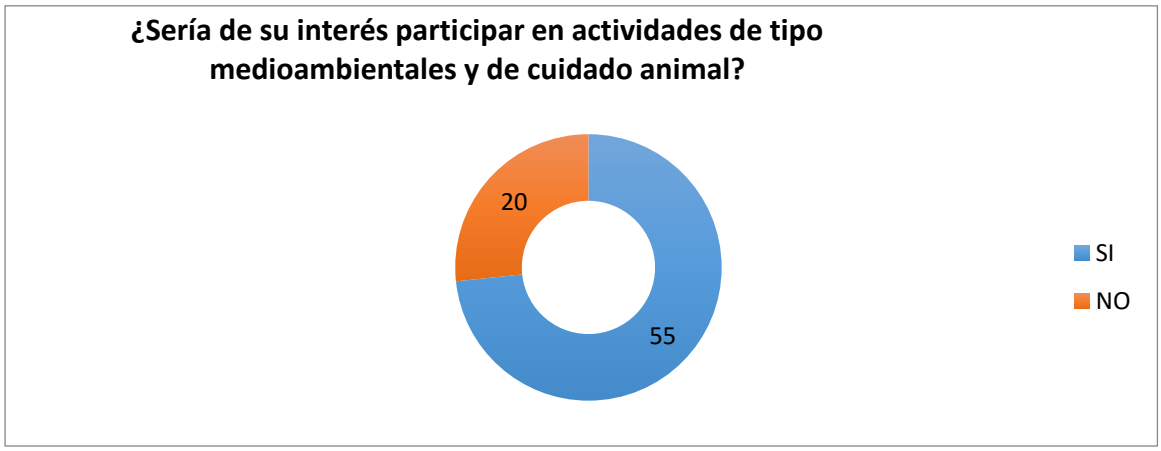
De los 75 servidores públicos que diligenciarón la encuesta, 51 correpondientes al 68% respondierón que si estarían interesados en participar en clases de baile, mientras que 24 de ellos equivalentes al 32% señalaron que no tendrían interes en hacerlo.

ÍTEM No 12



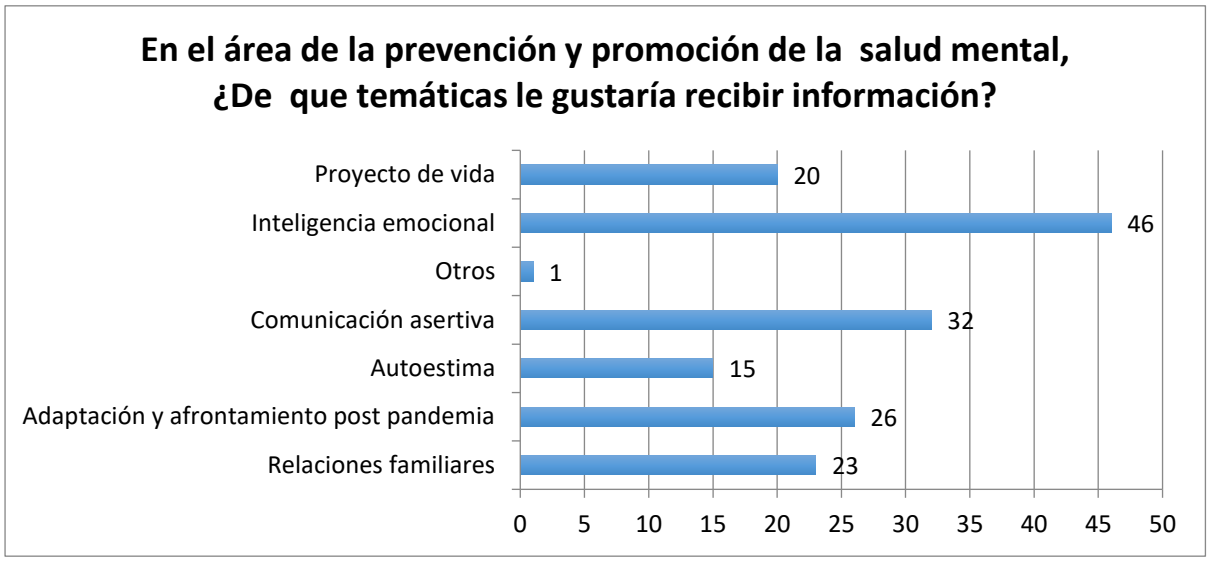
En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por el ritmo *"Salsa"* con una participación de 33 servidores equivalentes al 44%, seguida por *"Zumba"* elegida por 27 personas correpondiente al 36%; con un mismo número de participación se tienen los ritmos *"Folclor Colombiano"* y *"Bachata"*, escogidos por 17 personas equivalents a 22.66% cada uno.

ÍTEM No 13



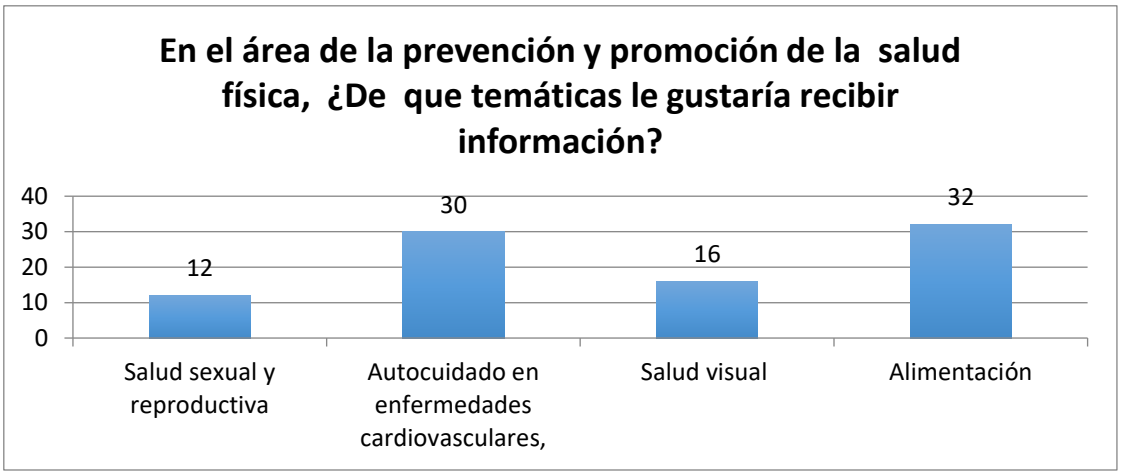
De los 75 servidores públicos que respondieron la encuesta, 55 correpondientes al 73% respondieron que si estarian interesados en participar en actividades de tipo medio ambientales y de cuidado animal, mientras que 20 de ellos equivalentes al 27% respondieron que no tendrían interes en hacerlo.

ÍTEM No 14



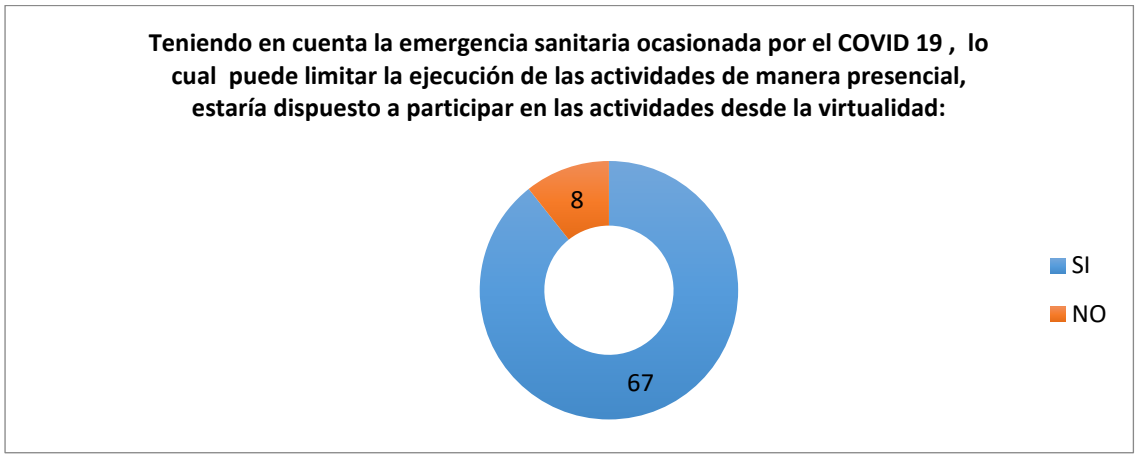
En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la temática "*Inteligencia emocional"* con una participación de 46 servidores equivalentes al 61%, seguida por *"Comunicación asertiva"* elegida por 32 personas correspondientes al 43%. Con una participación de 26 servidores correspondientes al 35% se tiene la temática *"Adaptación y afrontamiento port pandemia",* seguida por 23 personas equivalentes al 31% se tiene "*Relaciones Familiares"* y "*Proyecto de vida"* elegida por 20 personas que representan 27%.

ÍTEM No 15



En este ítem los servidores podían escoger varias opciones de respuesta y mostraron mayor preferencia por la temática *"Alimentación*" elegida por 32 personas correspondientes al 43%, seguida por "*Autocuidado en enfermedades cardiovasculares"* con una participación de 30 servidores correspondientes a 40%; la temática *"Salud visual"* fue elegida por 16 personas equivalentes al 21% y con menor favorabilidad *"Salud sexual y reproductiva" con una participación de 12 servidores correspondiente al 16%.*

ÍTEM No 16



Teniendo en cuenta la actual contigencia ocasionada por el COVID-19, en este ítem se indagó por la intención de participación de los servidores en las actividades en una modalidad virtual, a lo que 67 personas equivalentes a 89% respondieron que si, mientras 8 servidores correspondientes a 11% contestaron que no estarían interesados en participar bajo esta modalidad.

6. ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Atendiendo el diagnóstico de necesidades y las directrices mencionadas dentro del marco normativo para la elaboración de programas de bienestar social, se establecen las siguientes áreas de intervencion enfocadas en mejorar la calidad de vida laboral, promover las áreas de protección y servicios sociales, a incentivar la excelencia en el desempeño y velar por la educación de los servidores públicos de Minciencias y sus familias.

6.1. Calidad de Vida laboral

Atiende las condiciones de vida laboral de los servidores públicos y pretende satisfacer sus necesidades en el marco del desarrollo personal, profesional y organizacional. De igual manera, tiene como objetivo mejorar las relaciones interpersonales y mejorar el sentido de pertenencía de los servidores con la Entidad.

Dentro de esta área se desarrollarán las siguientes actividades:

6.1.1 Medición de Clima Laboral

El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores públicos del Ministerio perciben su relación con el ambiente de trabajo en tanto es un factor determinante de su comportamiento, como respuesta a acciones de mejoramiento en sus condiciones laborales, en su desarrollo integral, en el fortalecimiento de sus competencias comportamentales, así como el reconocimiento de la labor que desempeñan y el

trabajo permanente. Esta medición debe adelantarse en el Ministerio cada dos (2) años y su propósito es llevar un seguimiento de los resultados de las intervenciones realizadas y su impacto en la evolución de la cultura y clima organizacional.

6.1.2 Programa de Pre – pensionados

Está orientado a los servidores públicos del Ministerio que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente para ser beneficiarios de la pensión. El programa tiene como objetivo principal preparar al servidor para el cambio de estilo de vida luego de su retiro del Ministerio y facilitar la adaptación a su nuevo entorno, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud e igualmente, alternativas ocupacionales y de inversión. Además, se les brindará las directrices legales para iniciar su proceso de retiro.

La Dirección de Talento Humano, realizará una (1) vez al año un taller dirigido a las personas que cumplen con las condiciones para ser consideradas como pre-pensionadas, en la que se abordarán diversos módulos relacionados con temas como el manejo del tiempo libre, aspectos emocionales, proyecto de vida, marco jurídico del régimen pensional, entre otros.

6.1.3 Sala de Lactancia

El Ministerio habilitó la *"Sala Amiga de la Familia Lactante"*, permitiendo un espacio adecuado que cumple con las condiciones técnicas de higiene, salubridad y dotación mínima, y de uso exclusivo para las mujeres que se encuentren en periodo de lactancia. La Dirección de Talento Humano adelantará jornadas de socialización, resaltando los aspectos necesarios para el uso adecuado de la sala de lactancia en el Ministerio.

6.1.4 Salario Emocional

El salario emocional se refiere a las retribuciones no económicas que recibe el servidor público, que genera compromiso con el Ministerio y que tiene como objetivo incentivar de forma positiva la imagen que tiene sobre su ambiente laboral.

El salario emocional se convierte en un factor impulsor del éxito organizacional, y como tal, debe contemplarse como una acción del Ministerio, orientada a que el servidor público concilie su tiempo entre su vida personal y laboral, satisfaciendo las necesidades personales, familiares o profesionales, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

6.1.4.1 Día de Cumpleaños – Día libre

El Ministerio dará continuidad al otorgamiento a sus servidores públicos del disfrute del beneficio de un (1) día hábil libre por el día de su cumpleaños; el disfrute de este beneficio se concede en la misma

fecha o dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de cumpleaños del servidor público.

Para disfrutar de este beneficio, el servidor público debe realizarlo de común acuerdo con su jefe inmediato y se informará a la Dirección de Talento Humano, para lo de su competencia.

6.1.4.2. Horarios Flexibles

El Ministerio dará continuidad a la facultad legal de poder convenir con sus servidores públicos horarios laborales flexibles para facilitar el acercamiento de estos últimos con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3*er* grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. Este beneficio requiere para su otorgamiento el cumplimiento de las normas y procedimientos que se encuentren vigentes al interior del Ministerio, los cuales están orientados a garantizar la adecuada prestación del servicio.

6.1.4.3 Teletrabajo

El Ministerio podrá implementar el Teletrabajo Suplementario, el cual consiste en el desempeño de las actividades remuneradas del servidor público, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para establecer el contacto entre el servidor y el Ministerio, sin requerirse de su presencia física en un sitio específico de trabajo, teniendo en cuenta, además, lo establecido en la normatividad vigente.

6.1.4.4 Uso de la Bicicleta

Para incentivar el uso de la bicicleta como medio principal de transporte y mitigar el impacto ambiental que produce el tránsito automotor, el Ministerio establece las condiciones para que los servidores públicos puedan acceder al incentivo por el uso de la bicicleta otorgando medio día libre remunerado por cada treinta (30) veces que certifiquen haber llegado al sitio de trabajo en bicicleta y podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año. Este beneficio requiere para su otorgamiento el cumplimiento de las normas y procedimientos que se encuentren vigentes al interior del Ministerio.

6.1.4.5 Reconocimiento por antigüedad laboral y retiro de servidores públicos

El Ministerio, otorgará una distinción por antigüedad a los servidores públicos, para exaltar los méritos excepcionales y servicios sobresalientes prestados por los mismos, esto es, el reconocimiento formal por su dedicación, compromiso, su capacidad personal integral en el desempeño de sus labores, sentido de pertenencia y antigüedad en el Ministerio, que lo hacen digno de ser distinguido.

El Ministerio realizará el reconocimiento a los servidores públicos que se retiran del mismo, tras haber cumplido los requisitos para acceder a la pensión, de conformidad con la normativa vigente.

6.1.4.6 Día del servidor público

El Ministerio continuará realizando actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer en los servidores públicos su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. De igual forma, se adelantarán actividades que exalten la labor del servidor público.

6.1.5 Otras actividades

El Ministerio podrá incluir otras actividades y programas en el Plan de Bienestar anual pertenecientes al componente de calidad de vida laboral.

6.2. Protección y Servicios Sociales

Esta área atiende a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1567 de 1998, que sugiere que las entidades públicas deben diseñar e implementar programas que den respuesta a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores públicos y sus familias, con el fin de mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

En Minciencias se atenderán estas necesidades por medio de actividades enmarcadas a través de las siguientes dimensiones:

DIMENSIÓN	ACTIVIDADES
Cuidado animal y medio ambiente	Socialización de piezas Instituto Distrital de Protección Animal, jornadas de capacitación en voluntariado y otras actividades enmarcadas en el cuidado animal y medio ambiente.
Jornadas solidarias Minciencias	Socialización de piezas comunicativas, jornadas de voluntariado en fundaciones y demás actividades que incentiven la responsabilidad social.
Actividades deportivas	Curso de natación, clases de baile, torneo de bolos y Juegos de la Función Pública, entre otras que se enmarquen en el tema deportivo.
Actividades recreativas y vacacionales	Bonos electrónicos de recreación, actividad de integración de halloween, amor y amistad, taller del chef y caminatas ambientales entre otras que atiendan el componente recreativo.
Actvidades de capacitación no formal	Curso de pintura en óleo, curso de fotografia, curso jardinería.
Actividad culturalesy artísticas	Cine en familia, stand de boletaría de eventos culturales y muestras artísticas, entre otras actividade enmarcadas en el arte y la cultura.

Actividades de prevención y promoción SG-SST	Charlas en materia de salud mental y física.
Promoción de programas de vivienda	Charlas con el Fondo Nacional del Ahorro y Caja de Compensación
Asesoría de la Caja de Compensación Familiar	Asesorias en materia de recreación, subsidios y servicios de la caja.
Ferias Minciencias	Actividades relacionadas con emprendimientos se la Comunidad Minciencias y servicios empresariales.
Promoción de servicios	Stand de servicios, difusión de piezas con promociones y servicios especiales para la Comunidad Minciencias.
Programa Servimos DAFP	Difusión de piezas comunciativas y stand de servicios de empresas adscritas al Programa Servimos impulsado desde el Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.3 Estímulos de Educación Formal.

6.3.1 Créditos educativos condonables

El Crédito Educativo Condonable para Educación Formal consiste en apoyos económicos para adelantar estudios de educación formal que el Ministerio financiará a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, a través de un Crédito Educativo Condonable, siempre y cuando el Ministerio cuente con disponibilidad presupuestal.

El crédito podrá ser condonado siempre que el servidor público cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento.

Los servidores públicos vinculados en provisionalidad podrán acceder a créditos educativos condonables siempre que haya disponibilidad presupuestal. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998.

6.3.1.1 Requisitos para obtener el crédito educativo condonable.

Los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, interesados en obtener un Crédito Educativo Condonable para desarrollar estudios de pregrado y postgrado, según los lineamientos del Ministerio, en los términos de esta Resolución, deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en el Ministerio en carrera administrativa o en un cargo de libre nombramiento y remoción o provisional.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior. La sanción disciplinaria que se profiera durante cualquier estado del proceso de aprobación del Crédito Educativo constituye causal de exclusión del mismo.

   En el evento en que el servidor público sea sancionado disciplinariamente con destitución e inhabilidad general, de conformidad con los criterios establecidos en el Código Disciplinario Único o el que lo modifique, sustituya o subrogue, después de habérsele reconocido un Crédito Educativo Condonable, además de perder este beneficio, estará obligado a devolver la totalidad de la suma que se le hubiere reconocido por dicho concepto.

   Por otra parte, si el servidor público recibe sanciones disciplinarias distintas a la destitución e inhabilidad general (suspensión, pago de multa o amonestación escrita), después de habérsele reconocido un Crédito Educativo Condonable, continuará cumpliendo con las obligaciones adquiridas en el reconocimiento del crédito mencionado, una vez haya cumplido con la sanción disciplinaria correspondiente.
3. Acreditar, para los cargos de carrera administrativa y provisionales nivel sobresaliente en la calificación correspondiente al último año de servicios. Para los servidores de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, acreditar nivel satisfactorio en los Acuerdos de Gestión o su equivalente para otro modelo de evaluación.
4. El programa por cursar deber ser afín con las funciones del empleo.
5. No habérsele reconocido condonación de un crédito educativo dentro de los dos (2) años anteriores a la nueva solicitud, contados a partir de la fecha en la que obtuvo el título.
   Si el servidor público solicitante no obtuvo el título por el cual haya solicitado anteriormente un Crédito Educativo Condonable, solo podrá realizar nueva solicitud siempre que hubiere hecho el reembolso de la totalidad del valor reconocido por concepto de Créditos Educativos Condonables anteriores.
6. Presentar certificación expedida por la institución educativa legalmente reconocida, orden de matrícula o la que haga sus veces, para adelantar los estudios en Colombia o en el exterior, en la que se indique el programa académico a cursar, correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el Crédito Educativo Condonable para educación formal.

Nota aclaratoria 1. Cuando se evidencie que el servidor público ha aportado documentación inconsistente o irregular, no podrá realizar solicitudes de Créditos Educativos Condonables dentro de los dos (2) años siguientes contados a partir del momento en que se presente el hecho. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a las que hubiere lugar.

Nota aclaratoria 2. Cuando se realice la solicitud de Crédito Educativo Condonable para cursar estudios, el servidor público deberá proporcionar toda la información necesaria para analizar dicha solicitud, incluidos los correspondientes al desembolso de recursos en el caso en que se apruebe el crédito. La información necesaria se indicará en las convocatorias que se hagan por parte de la Dirección de Talento Humano, debiéndose allegar toda la documentación en la fase inicial de estudio de procedencia del mencionado crédito, so pena de no autorizarse si falta algún soporte.

Cuando los estudios se cursen en modalidad presencial o virtual en una universidad del país, es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante proporcionar la siguiente información: RUT e información de la cuenta bancaria. Igualmente, cuando los estudios relacionados con el crédito educativo condonable se cursen en modalidad presencial o virtual en una Institución Educativa en el exterior, el servidor público solicitante deberá proporcionar la siguiente información: RUT o identificación de la Institución Educativa, identificación tributaria, nombre del Banco y número de cuenta en la que se debe realizar la transferencia bancaria, dirección y teléfono del banco, el código BIC/SWIFT, cuenta IBAN y moneda.

Una vez sean aprobados los créditos educativos condonables será deber del servidor público allegar la demás información que se requiera por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para realizar el desembolso del valor reconocido como Credito Educativo Condonable. No habrá lugar al desembolso y/o legalización de valores que no se encuentren debidamente soportados.

Nota aclaratoria 3. El servidor público que, habiendo sido beneficiario de un crédito educativo, hubiere perdido un periodo del programa académico o se hubiere retirado sin justa causa del semestre o periodo lectivo, solo podrá presentar una nueva solicitud hasta dentro de los dos (2) años siguientes, contados a partir del momento en que se dé la pérdida o el retiro del programa académico cursado, de acuerdo con la certificación expedida por la Institución Educativa que se allegue por parte del servidor público, siempre y cuando esté a paz y salvo con el Ministerio por el crédito anterior.

6.3.1.2 CRITERIOS PARA OTORGAR CRÉDITO EDUCATIVO CONDONABLE.

Para el estudio y aprobación de las solicitudes de Crédito Educativo Condonable, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Tiempo de servicio	Mayor a 5 años	25
	De 2 a 5 años	20
	De 1 a 2 años	10
Nivel Académico que posee el servidor público	Bachiller	30
	Técnico	25
	Tecnólogo	20
	Pregrado	15
	Especialización	10
	Maestría o Doctorado	5
Escala Salarial	Menos y hasta 4 SMMLV	25
	Mayor de 4 SMMLV y hasta 6 SMMLV	20
	Mayor de 6 SMMLV	15
Créditos educativos otorgados	Ninguno	20
	Pregrado	15
	Especialización	10
	Maestría o Doctorado	5

Nota aclaratoria 1. Para el otorgamiento del Crédito Educativo Condonable, la Dirección de Talento Humano realizará un listado con los puntajes obtenidos por los solicitantes, organizados del mayor al menor valor. Los actos administrativos que autorizan este tipo de créditos serán expedidos por parte del Director de Talento Humano del Ministerio, previa aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, en orden descendente hasta agotar la disponibilidad de recursos asignada para Crédito Educativo Condonable.

6.3.1.3 Montos

El monto del Crédito Educativo Condonable se reconocerá de acuerdo con la disponibilidad de recursos asignada y al puntaje obtenido de la suma de los criterios definidos en el numeral anterior, de la siguiente forma:

ESCALA SALARIAL DEL SERVIDOR PÚBLICO	PORCENTAJE DESEMBOLSADO DEL VALOR CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE – AÑO A CURSAR	PORCENTAJE DESEMBOLSADO DEL VALOR CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE - AÑO A CURSAR EN ADELANTE SEGÚN EL PROMEDIO ACADÉMICO		
		3.0 - 3.5	3.6 - 4.4	4.5 - 5.0
Menos y hasta 4 SMMLV	75%	65%	75%	80%
Mayor de 4 SMMLV y hasta 6 SMMLV	65%	55%	65%	75%
Mayor de 6 SMMLV	55%	45%	55%	65%

Nota aclaratoria 1. Para los rangos antes previstos se otorgará crédito educativo condonable siempre y cuando la nota obtenida no constituya pérdida del periodo académico cursado.

Nota aclaratoria 2. El valor del programa académico a financiar será el resultado del porcentaje obtenido de acuerdo con la tabla enunciada anteriormente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

Nota aclaratoria 3. El tope del valor a financiar será hasta catorce (14) SMMLV al año.

Nota aclaratoria 4. En el evento en que el servidor público reciba una beca por parte de la Institución Educativa del programa académico por el cual realizó solicitud de Crédito Educativo Condonable, no se le reconocerá este último por el tiempo en que se le haya otorgado la beca. No obstante, si el servidor público pierde la beca otorgada por la Institución Educativa, podrá solicitar nuevamente el reconocimiento de Crédito Educativo Condonable, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la presente Resolución.

En el evento en que se le reconozca al servidor público una beca en un porcentaje distinto al 100%, podrá solicitar Crédito Educativo Condonable para sufragar el valor proporcional que no cubra la beca concedida por la Institución Educativa.

En todo caso, la retribución del tiempo por parte del servidor público al Ministerio, de que trata el numeral 3.1.4 del presente documento, será por el mismo tiempo de duración del programa académico por el cual se haya autorizado este tipo de créditos, sin tener en cuenta los periodos en los que se le otorgó una beca.

6.3.1.4 Obligaciones de los servidores públicos beneficiados de crédito educativo condonable.

Serán obligaciones para los servidores públicos beneficiados de un Crédito Educativo Condonable las siguientes:

a. El servidor público beneficiado del Crédito Educativo Condonable, está obligado a concluir los estudios con la obtención del título, para el cual solicitó tal beneficio. En el caso en que los estudios se hayan adelantado en Instituciones Educativas en el exterior, se debe allegar el título debidamente convalidado por el Ministerio de Educación Nacional.

b. El servidor público deberá entregar semestral o anualmente, dependiendo del programa académico cursado, una certificación expedida por la Institución Educativa, en la que se evidencie la aprobación del semestre o año, respectivamente. Para el último semestre o año culminado, el servidor público deberá allegar documento donde se certifique que aprobó y finalizó todos los componentes del programa académico cursado, así como el título.

c. El servidor público beneficiado de este tipo de créditos, deberá prestar sus servicios al Ministerio por el mismo tiempo que dure el programa académico cursado por el cual realizó la solicitud de Crédito Educativo Condonable, contado a partir del momento de finalización de cada semestre o ciclo de estudios financiado por el Ministerio.

   En el caso en que el servidor público deba realizar el reembolso o devolución de la totalidad del valor reconocido por concepto de Crédito Educativo Condonable, por no haber cumplido con las obligaciones establecidas en el presente documento, no estará obligado a prestar sus servicios al Ministerio por el tiempo de duración del programa académico.

d. Para el reconocimiento de la condonación del Crédito Educativo, el servidor público deberá solicitar la condonación junto con los soportes documentales requeridos, dentro de los dos (2) meses siguientes al cumplimiento de todas las condiciones establecidas. Tal solicitud se realizará ante la Dirección de Talento Humano diligenciando el formato que se encuentre en la herramienta tecnológica vigente.

e. En el evento en que el servidor público beneficiado no supere el mínimo aprobatorio de cada uno de los semestres o el año; o no culmine la totalidad del programa académico, deberá reintegrar la totalidad del valor desembolsado por concepto de Crédito Educativo Condonable al Ministerio. Para el reintegro de la totalidad del valor desembolsado, el Ministerio ejercerá las facultades de cobro coactivo administrativo o judicial, pudiéndose celebrar un acuerdo de pago, de conformidad con los procedimientos y requisitos adoptados por el mismo. El reintegro del valor otorgado por concepto de Crédito Educativo Condonable

se hará indexado, y atendiendo el procedimiento que se encuentre establecido en la herramienta tecnológica vigente.

f. El servidor público deberá suscribir todos los documentos necesarios relacionados con el otorgamiento del Crédito Educativo Condonable, como los contratos, pagarés, o cualquier otro que sea necesario para legalizar este tipo de créditos.

   El desembolso del valor reconocido como Crédito Educativo Condonable se realizará una vez se haya expedido el acto administrativo que autorice el desembolso de los recursos respectivos y suscrito el contrato y el pagaré correspondiente.

6.3.1.5 Giro de los recursos.

Los recursos serán desembolsados directamente por el Ministerio a la institución educativa, de acuerdo con el porcentaje otorgado según lo definido en el numeral 6.3.1.3 del presente documento.

6.3.1.6 Requisitos para el desembolso de los créditos educativos condonables.

Los beneficiarios del Crédito Educativo Condonable para educación formal deberán cumplir con los siguientes requisitos para su desembolso:

1. Firmar contrato de Crédito Educativo Condonable.
2. Firmar pagaré.
3. Presentar la orden de matrícula y los certificados de aprobación de estudios ante la Dirección de Talento Humano.

La presentación de los certificados de aprobación de estudios no aplica cuando se realiza la solicitud por primera vez.

Nota aclaratoria 1. Al servidor público no se le podrá autorizar un nuevo Crédito Educativo Condonable, hasta tanto no se haya cumplido con todas las obligaciones adquiridas por un crédito anterior.

Nota aclaratoria 2. La Dirección de Talento Humano publicará anualmente tres (3) convocatorias en las que se establecerán el plazo y las condiciones para la recepción de documentos, para los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales que soliciten Créditos Educativos Condonables. De igual forma, la citada Dirección establecerá el cronograma de actividades y el procedimiento relacionado con las solicitudes y el reconocimiento de los Créditos Educativos Condonables.

No serán recibidas solicitudes ni documentos extemporáneos y/o que no cumplan los términos y condiciones establecidas en el presente documento, en el cronograma de actividades, convocatoria y en el procedimiento que se encuentre en la herramienta tecnológica vigente.

6.3.1.7 Causales de reembolso.

El servidor público deberá reembolsar el 100% del valor desembolsado por el Ministerio por concepto de Crédito Educativo Condonable, indexado al IPC, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

1. Retiro del programa académico sin justa causa.

2. Cuando no entregue dentro de los términos establecidos las certificaciones que evidencien la aprobación del semestre o año, o la obtención del título, de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.
3. Retiro del servidor público del Ministerio sin haber cumplido el tiempo de servicio exigido como condición para la condonación del crédito. En todo caso, el reembolso será proporcional al tiempo faltante del servicio.
4. Cuando el servidor público no realice la solicitud de condonación del Crédito Educativo dentro de los términos que se establezcan en la presente Resolución.

5. Cuando el servidor público beneficiado no supere el mínimo aprobatorio de cada uno de los semestres o el año del programa académico que se encuentre cursando.

Si el servidor público aplaza por justa causa el semestre o año dependiendo del programa académico que se encuentre cursando, no estará obligado a realizar el reembolso del valor reconocido por Crédito Educativo Condonable. No obstante, deberá retomar en el siguiente periodo sus estudios ya que, en el caso que no lo hiciere, deberá reembolsar la totalidad del valor desembolsado como Crédito Educativo Condonable, en los términos previstos en este documento.

6. Cuando el servidor público es sancionado con destitución e inhabilidad general, de conformidad con lo establecido en el numeral 2° del numeral 6.3.1.1 del presente documento.

6.3.2 Apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos al servicio del ministerio

Se entenderá por apoyo educativo el auxilio reconocido a los hijos de los servidores públicos del Ministerio para adelantar estudios en educación formal desde educación preescolar hasta educación superior en la modalidad de pregrado y posgrado en instituciones educativas públicas o privadas nacionales o internacionales. La Dirección de Talento Humano publicará anualmente tres (3) convocatorias en las que se establecerán el plazo y las condiciones para la recepción de documentos, para que los servidores públicos de carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción, y provisionales puedan postular a sus hijos, con el propósito que el Ministerio les otorgue un apoyo económico para sus estudios.

Este apoyo educativo se reconocerá por los siguientes conceptos y en el siguiente orden:

a). En primer lugar, el apoyo educativo se reconocerá para el pago del valor de la matrícula del programa académico por el cual se realice la solicitud por parte del servidor público del Ministerio.

b). En segundo lugar, si se evidencia que el monto correspondiente a la matrícula del programa académico por el cual se realizó la solicitud es menor al valor reconocido, de conformidad con los montos establecidos en el numeral 6.3.2.2 del presente documento, se otorgará el excedente del valor autorizado para realizar el pago por concepto de pensión.

Lo anterior, solo será aplicable para educación preescolar, básica y media.

c). En tercer lugar, si tras autorizar el pago por los conceptos de matrícula y pensión, se evidencia que existe un excedente de acuerdo con los montos establecidos en el numeral 6.3.2.2 del presente documento, se autorizará dicho excedente para cubrir costos educativos asociados con el programa académico por el cual se realiza la solicitud y que sean prestados por la respectiva Institución Educativa. Para el reconocimiento de este concepto, el servidor público deberá allegar los soportes documentales correspondientes expedidos por la Institución Educativa en los que se evidencien los costos educativos adicionales al pago de matrícula y pensión, correspondientes a transporte, alimentación, útiles escolares y uniformes en razón al programa académico para el cual se solicita el apoyo. Esta información se deberá allegar por parte del servidor público en los plazos que se establezcan en la convocatoria realizada por la Dirección de Talento Humano, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera.

d). En cuarto lugar, en el evento en que los costos educativos asociados al programa académico por el cual se realiza la solicitud no sean prestados por la Institución Educativa, se autorizará el excedente del valor reconocido por apoyo educativo el cual será girado por el Ministerio al servidor público, quien deberá allegar las facturas, recibos de pago o los soportes correspondientes que evidencien el valor de los costos educativos asociados, con el lleno de requisitos legales. Esta información se deberá allegar por parte del servidor público en los plazos que se establezcan en la convocatoria realizada por la Dirección de Talento Humano, con copia a la Dirección Administrativa y Financiera.

Si el servidor público no allega las facturas, recibos de pago o los soportes correspondientes que evidencien el valor de los costos educativos asociados, antes de la fecha indicada en la respectiva convocatoria, deberá realizar la devolución de la totalidad del excedente recibido.

Nota aclaratoria 1. Para efectos del literal d) del presente numeral, se reconocerán por costos educativos asociados los que se relacionen con el pago de ruta escolar que cumpla con los lineamientos establecidos en el Decreto 1079 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, o el que lo modifique, sustituya o subrogue; el pago de útiles escolares o uniformes en razón al programa académico por el cual se autorizó dicho apoyo.

Nota aclaratoria 2. Respecto a lo indicado en el literal d) del presente numeral, las facturas deberán cumplir con lo establecido en los artículos 621, 772 y 774 del Código de Comercio y con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Nota aclaratoria 3. Cuando se realice la solicitud de apoyo educativo para el reconocimiento de cualquiera de los conceptos mencionados anteriormente, el servidor público deberá proporcionar todos los documentos establecidos para la aprobación del mismo, incluidos los correspondientes al desembolso de recursos en el caso en que se apruebe el apoyo, so pena de no autorizarse si falta algún soporte. Una vez aprobados los créditos por parte del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, se procederá a gestionar el proceso de desembolso de conformidad a los soportes allegados.

Cuando los estudios se cursen en modalidad presencial o virtual en una Institución Educativa nacional, es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante proporcionar la siguiente información: RUT e información de la cuenta bancaria. Igualmente, cuando los estudios relacionados con el apoyo educativo

otorgado se cursen en modalidad presencial o virtual en una Institución Educativa en el exterior, el servidor público solicitante deberá proporcionar la siguiente información: RUT o identificación de la Institución Educativa, identificación tributaria, nombre del Banco y número de cuenta en la que se debe realizar la transferencia bancaria, dirección y teléfono del banco, el código BIC/SWIFT, cuenta IBAN y moneda.

Una vez sean aprobados los apoyos educativos será deber del servidor público allegar la demás información que se requiera por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para realizar el desembolso del valor reconocido como Apoyo Educativo. No habrá lugar al desembolso y/o legalización de valores que no se encuentren debidamente soportados.

Nota aclaratoria 4. La Dirección de Talento Humano, requerirá de oficio, en el marco de la convocatoria que se realice, los eventuales documentos que requieran presentar los servidores públicos para acceder al apoyo educativo regulado en los literales a), b), c) y d) del presente numeral.

Nota aclaratoria 5. Los hijos servidores públicos vinculados en provisionalidad, podrán acceder a apoyos educativos siempre que haya disponibilidad presupuestal. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 y en el concepto del Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicado 11001-03-06-000-2020-00205-00 (2455) del 18 de diciembre de 2020, Consejero Ponente: Germán Alberto Bula Escobar.

6.3.2.1 Condiciones para otorgar los apoyos educativos

Para otorgar los apoyos educativos a los hijos de los servidores públicos del Ministerio, estos últimos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener mínimo un (1) año de servicio continuo en el Ministerio.
2. Presentar el formulario de solicitud debidamente diligenciado, definido en la herramienta tecnológica Gestión Integral Nuestra Aliada – GINA o la que se encuentre vigente.
3. Acreditar que el hijo/a por el que solicita el apoyo cumpla los siguientes requisitos para la fecha en que se cierra la convocatoria:

    3.1 Tener máximo veinticinco (25) años de edad, a la fecha de la presentación de la solicitud.
    3.2 Orden de matrícula expedida por la Institución Educativa en la cual cursará estudios. Si al hijo/a por el cual se está solicitando apoyo educativo ya le fue reconocido este tipo de apoyo, también se deberá anexar certificación de haber cursado y aprobado el grado o periodo financiado.
    3.3 Certificado expedido por la Empresa Promotora de Salud –EPS- en la que se evidencie que el hijo/a se encuentra como beneficiario de alguno de los padres.

4. Aportar copia del registro civil de nacimiento del hijo/a, si es postulado por primera vez o cuando el hijo/a no es beneficiario/a en la EPS del servidor público.

5. Aportar la certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos. Es responsabilidad del servidor público proporcionar toda la información necesaria para la identificación de la cuenta a la cual se realizará el desembolso.

Nota aclaratoria 1. Los servidores públicos que cumplan todas las anteriores condiciones recibirán el apoyo económico una vez por año para todas las modalidades de educación formal y para un máximo de dos (2) hijos, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia correspondiente.

6.3.2.2 Monto

El monto establecido para el apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos se asignará de acuerdo con su escala salarial, así:

RANGO SALARIAL	MONTO*
Desde 1 hasta 5.99 SMLMV	Hasta 3 SMLMV
Mayor a 6 SMLMV	Hasta 2 SMLMV

* Monto que se reconocerá por hijo.

Nota aclaratoria 1. Los valores autorizados por concepto de apoyos educativos se desembolsarán directamente a las instituciones educativas respectivas. No obstante, en el evento que de conformidad con los soportes allegados con la solicitud de reconocimiento de un apoyo educativo por parte de los servidores públicos del Ministerio, se evidencie que el valor de la matrícula es inferior a los montos en SMLMV mencionados anteriormente, se aplicará lo establecido en el numeral 6.3.2 del presente documento.

En el caso de solicitudes de apoyo educativo para hijos de servidores públicos que se encuentren desarrollando programas de pregrado y posgrado, donde se evidencie que de conformidad con los soportes allegados, el pago de matrícula sea por un valor inferior a los montos establecidos en el presente numeral, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante acto administrativo, autorizará el desembolso del valor que efectivamente se encuentre soportado.

En ningún caso se reconocerán valores superiores a los establecidos en el presente artículo.

Nota aclaratoria 2. El otorgamiento del apoyo educativo para los hijos está supeditado a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes se atenderán en estricto orden de radicación y hasta el agotamiento de los recursos disponibles, para lo cual la Dirección de Talento Humano informará mediante comunicado.

Nota aclaratoria 3. La Dirección de Talento Humano establecerá en la convocatoria, el cronograma de actividades y el procedimiento relacionado con las solicitudes y el reconocimiento de los Apoyos Educativos.

No serán recibidas solicitudes ni documentos extemporáneos y/o que no cumplan los términos y condiciones establecidas en este documento, en el cronograma de actividades y en el instructivo que se establezca en el procedimiento que se encuentre en la herramienta tecnológica vigente.

6.4 Incentivos

Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

El Plan de Incentivos del Ministerio tiene por objeto otorgar reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios por el buen desempeño de los servidores públicos, propiciando así una cultura de trabajo orientada al fortalecimiento del talento humano, en su compromiso y sentido de pertenencia con los objetivos institucionales y misionales del Ministerio.

6.4.1 Generalidades

6.4.1.1 Beneficiarios

El Plan de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios se otorgará a:

1. El mejor servidor de carrera administrativa del Ministerio.
2. Los mejores servidores de carrera por cada uno de los niveles jerárquicos.
3. El mejor servidor de libre nombramiento y remoción.
4. Los mejores equipos de trabajo.

6.4.1.2 Aclaraciones:

- El reconocimiento de incentivos para el mejor servidor de carrera administrativa y para los mejores servidores de carrera por cada uno de los niveles jerárquicos, tendrá en cuenta la calificación en nivel sobresaliente resultante de la evaluación del desempeño laboral.

- El servidor público que haya sido seleccionado como el mejor servidor de carrera administrativa, no podrá ser seleccionado como el mejor del nivel jerárquico al que pertenezca.

- El reconocimiento de incentivos al mejor servidor de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos tendrá en cuenta la calificación en nivel sobresaliente resultante de la evaluación del desempeño laboral.

- No se hará reconocimiento de incentivos al mejor servidor de libre nombramiento y remoción que pertenezca al nivel Directivo, salvo los servidores públicos que se encuentren desempeñando los cargos de Director Técnico, Jefe de Oficina y Gestores en Ciencia y Tecnología teniendo en cuenta la calificación en nivel satisfactorio en los Acuerdos de Gestión.

- Para el reconocimiento de incentivos para el mejor y mejores servidores de carrera

administrativa y libre nombramiento y remoción, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la Evaluación de Desempeño definitiva o su Acuerdo de Gestión.

- El reconocimiento de incentivos de los mejores equipos de trabajo se otorgará conforme al cumplimiento de los términos de la convocatoria y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del equipo de trabajo, que se adelantará anualmente.

6.4.1.3 Carácter y montos de los incentivos.

Los incentivos de que trata el presente documento no constituyen factor salarial ni prestacional. Además, su reconocimiento estará amparado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

6.4.1.3.1 Monto de los incentivos no pecuniarios y pecuniarios

El monto de los incentivos será equivalente en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), así:

El monto de cada uno de los incentivos no pecuniarios para el mejor servidor de carrera administrativa y el mejor de libre nombramiento y remoción, se otorgará hasta por la suma de cuatro (4) SMLMV por servidor público.

Para los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico, el monto de cada uno de los incentivos no pecuniarios se otorgará hasta por la suma de tres (3) SMLMV por servidor público.

El equipo de trabajo elegido en el primer lugar se hará acreedor a un incentivo pecuniario por un valor hasta de trece (13) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.

El equipo de trabajo que ocupe el segundo lugar, se hará acreedor de un incentivo no pecuniario por un valor hasta de ocho (08) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.

El equipo de trabajo que ocupe el tercer lugar se hará acreedor de un incentivo no pecuniario por un valor hasta de cinco (05) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.

6.4.1.3.2 Incentivos no pecuniarios

El mejor servidor de carrera administrativa, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción, los servidores seleccionados como los mejores de carrera administrativa por nivel jerárquico del Ministerio,

al igual que para los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar, se les otorgará bonos no pecuniarios y servicios redimibles en:

1. **Programas de Turismo Social:** Se refiere a programas de turismo que podrán comprender como destinos, sitios de recreación administrados por la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliado el Ministerio.
2. **Bienes o Servicios:** Este ítem hace referencia a los bienes que podrán ser adquiridos conforme al interés de los beneficiarios, mediante el suministro de bonos no pecuniarios y servicios.

En el caso de entrega de incentivos no pecuniarios a los equipos de trabajo, el incentivo se dividirá en partes iguales de acuerdo con el número de integrantes que conforman cada equipo de trabajo.

6.4.2 Proceso de Selección de los Mejores Servidores Públicos

6.4.1.1 Requisitos para la selección de los mejores servidores:

La aplicación de los incentivos previstos se hará con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener un tiempo de servicio en el Ministerio mayor de un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Los servidores inscritos en carrera administrativa deberán acreditar nivel sobresaliente en su evaluación del desempeño correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Los servidores de libre nombramiento y remoción cumplirán con el proceso de evaluación que se establece en la normatividad vigente.
- No haber sido seleccionado como mejor servidor público en el año inmediatamente anterior.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos para la selección de los mejores servidores establecidos en el presente documento, la Dirección de Talento Humano deberá diligenciar el formato establecido en la herramienta tecnológica vigente.

6.4.1.2 Criterio para la selección del mejor servidor de carrera administrativa, mejor por nivel jerárquico y mejor de libre nombramiento y remoción:

El criterio para seleccionar al mejor servidor de carrera administrativa y los mejores de carrera por nivel jerárquico será la mayor calificación obtenida por los servidores públicos del Ministerio en su Evaluación de Desempeño Laboral en el nivel sobresaliente. De esta forma, el mejor servidor público de carrera administrativa será el que haya obtenido la calificación en nivel sobresaliente más alta en la Evaluación de Desempeño Laboral del periodo inmediatamente anterior. Así mismo, los mejores servidores por nivel jerárquico serán los que hayan obtenido la más alta calificación en su Evaluación de Desempeño Laboral por su respectivo nivel.

De igual forma, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción será el que haya obtenido la calificación en nivel sobresaliente más alta en la Evaluación Desempeño Laboral o la calificación en nivel satisfactorio más alta en los Acuerdos de Gestión, en el caso de Directores Técnicos, Jefes de Oficinas y Gestores de Ciencia y Tecnología.

6.4.1.3 Procedimiento para la selección del mejor servidor de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción:

El procedimiento para la selección de los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del Ministerio, se realizará de la siguiente manera:

1.Teniendo en cuenta el reporte consolidado de evaluación de desempeño laboral del periodo anual inmediatamente anterior de los servidores públicos, así como toda la información necesaria para la aplicación de los criterios de selección que verificará y consolidará la Dirección de Talento Humano, se dará inicio al proceso de selección. Las calificaciones deberán encontrarse dentro del nivel sobresaliente para los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, y en el nivel satisfactorio para los servidores públicos que ocupen el empleo de Gestor en la modalidad de libre nombramiento y remoción. El listado se realizará de la mayor a la menor calificación.

2.La Dirección de Talento Humano presentará al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional del Ministerio la información mencionada en el numeral 1°, de este apartado del documento, Comité que seleccionará conforme a los criterios o establecidos en el numeral 6.4.1.2 del presente documento, al mejor servidor de carrera administrativa, los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico y el mejor servidor de libre nombramiento y remoción.

En el evento en que se presente empate entre varios servidores públicos, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional dirimirá el mismo de acuerdo con los criterios establecidos en el númeral 6.4.1.4.

3.El acta de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional debe contener los criterios y resultados obtenidos de la evaluación y las recomendaciones a las que haya lugar que permitan realizar las acciones de mejora del proceso cuando fuere necesario.

La decisión final del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional será enviada a la Dirección de Talento Humano con todos los soportes de la elección, con el fin de elaborar el acto administrativo mediante el cual se formalice la selección y la asignación de los incentivos.

4.El Director de Talento Humano expedirá el acto administrativo que formalizará la asignación de los incentivos reconocidos a los mejores servidores públicos seleccionados.

6.4.1.4 Criterios de evaluación para desempate:

En el evento que se presente empate para la selección del mejor servidor de carrera administrativa, por

nivel jerárquico y/o libre nombramiento y remoción, se aplicarán los siguientes criterios en este orden:

a). Primer criterio de desempate: El servidor público que haya conformado o se encuentre conformando Comités y/o Comisiones institucionales en lo corrido del año en que se esté seleccionando al mejor servidor, según el respectivo acto administrativo, independiente de la vigencia o periodo de cada uno de los citados cuerpos colegiados.
b). Segundo criterio de desempate: El servidor público que haya participado en el mayor número de actividades que se encuentren dentro del Plan Institucional de Capacitación dentro del año en que se esté seleccionando al respectivo mejor servidor.

Si al aplicar los anteriores criterios de desempate persiste el mismo, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional acudirá al sistema de sorteo por balotas. Este sorteo se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- La Dirección de Talento Humano convocará a los directamente interesados para asistir a la sesión del Comité donde se realizará el evento de desempate.
- Se elaborará la lista en orden numérico con el nombre de los servidores públicos que se encuentren empatados. Los servidores de carrera administrativa se organizarán por nivel jerárquico (Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial) según fuere el caso, mientras que los de libre nombramiento y remoción se conformarán en un solo grupo.
- Se elaborarán fichas numeradas de acuerdo con el orden asignado a cada listado.
- Las fichas se introducirán en bolsas o sobre de manila, las cuales se organizarán por niveles. El Secretario(a) General será el encargado de sacar por una sola vez el número ganador.
- Una vez realizado el sorteo y se dirima el desempate, quedarán definidos los mejores servidores públicos.

Para la verificación del cumplimiento de los criterios de desempate establecidos en el presente numeral, la Dirección de Talento Humano deberá diligenciar el formato base de datos utilizada en este proceso de selección.

6.4.1.5 Comité evaluador para la selección de los mejores servidores públicos

Para efectos de la selección de los mejores servidores públicos, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional fungirá como Comité Evaluador, con la participación adicional, con voz y voto, de dos (2) representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.

El Comité se encargará de:

1. Aprobar la verificación de requisitos realizada por la Dirección de Talento Humano.
2. Dirimir los empates, que se llegaren a presentar para la selección de los mejores servidores públicos, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente Resolución.

La Dirección de Talento Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones relativas al proceso de selección de los mejores servidores públicos del Ministerio.

6.4.1.6 Reclamaciones

Corresponde a la Dirección de Talento Humano, dar respuesta oportuna a las reclamaciones que se presenten en cualquiera de las fases del proceso de selección de los mejores servidores públicos del Ministerio, previa presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, para su aprobación. Estas reclamaciones solo se podrán presentar a los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión por medio de la cual se seleccionaron a los mejores servidores públicos.

6.4.3 Proceso de Selección Mejores Equipos de Trabajo

6.4.3.1 Generalidades y conceptos orientadores

OBJETIVO. Incentivar, reconocer y otorgar estímulo al desempeño en niveles de excelencia, a equipos de trabajo conformados por los servidores públicos establecidos en el presente documento, a través de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

DEFINICIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de servidores públicos que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando sus habilidades individuales, para la consecución de un resultado concreto, que contribuya en el cumplimiento del plan estratégico del Ministerio, sus planes de acción y sus objetivos misionales e institucionales.

INTEGRANTES EQUIPOS*:* Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias del Ministerio.

DEFINICIÓN DE PROYECTO: El proyecto consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, orientadas a resolver un problema, satisfacer una necesidad o modificar una situación, que contribuya a mejorar el uso de los recursos, la prestación del servicio, o el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio.

PERTINENCIA DEL PROYECTO: Se entenderá por pertinencia la correspondencia que tiene el proyecto con el propósito del Ministerio, en la medida que su desarrollo aporte al cumplimiento del plan estratégico del Ministerio, sus planes de acción y sus objetivos misionales e institucionales.

6.4.3.2 EJES TEMÁTICOS

Los ejes temáticos sobre los cuales los equipos de trabajo podrán proponer proyectos serán:

1. **Planeación Estratégica:** proyectos que desarrollen actividades, acciones o estrategias adicionales que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico, planes de acción o misión del Ministerio.

2. **Cambio y Cultura Organizacional:** proyectos orientados al fortalecimiento de la práctica de valores y cultura institucionales, establecidos en el Ministerio, resaltando el trabajo colaborativo, incrementando el sentido de pertenencia y compromiso en la eficiente y eficaz prestación de servicio.

3. **Mejoramiento de Procesos:** proyectos orientados a la adopción de mejores prácticas y estrategias que promuevan el desarrollo y la innovación en los procesos del Ministerio, que contribuyan a optimizar la prestación del servicio.

Nota aclaratoria Nro 1. En el evento que el proyecto contemple el desarrollo de aplicativos tecnológicos, deberá acompañarse de un concepto técnico de viabilidad y pertinencia del Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

Nota aclaratoria Nro 2. En el caso en que el Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información haga parte de algún equipo de trabajo, se designará a un servidor público del Ministerio idóneo en el tema, para emitir el concepto técnico.

6.4.3.3 ETAPAS DEL PROYECTO

El proyecto deberá surtir las siguientes etapas:

1. Etapa de formulación del proyecto: es el proceso de escritura del proyecto a desarrollar, por parte del equipo de trabajo, conforme a las pautas, definiciones y procedimientos establecidos por el Ministerio.

2. Etapa de ejecución, desarrollo y seguimiento del proyecto: es el proceso mediante el cual se realizan las diferentes actividades que contempla el proyecto formulado. Tendrá el acompañamiento de los servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema, designados por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, para cada equipo de trabajo. Esta fase tendrá una duración mínima de tres (3) meses y, en todo caso, no podrá superar la fecha definida en el cronograma que se establezca cada año.

6.4.3.4 ETAPAS DE LA CONVOCATORIA.

Serán etapas de la convocatoria para la selección de los mejores equipos de trabajo:

1. Convocatoria.
2. Publicación y divulgación de la convocatoria.
3. Inscripción de equipos de trabajo y proyecto.
4. Verificación de requisitos.
5. Observaciones y ajustes.

6. Reclamaciones.
7. Publicación de admitidos y no admitidos.
8. Ejecución del proyecto y presentación del Informe Final.
9. Presentación y sustentación del proyecto.
10. Evaluación.
11. Expedición del acto administrativo de ganadores.
12. Premiación.

6.4.3.5 REQUISITOS DEL PROYECTO

El proyecto presentado por el Equipo de Trabajo debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La iniciativa propuesta por el equipo de trabajo debe estar registrada en el banco de ideas de proyectos definido y actualizado por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional. El número de la idea del Banco de Ideas de proyecto debe estar relacionado de manera específica.
2. Formular el proyecto en el formato establecido en la plataforma tecnológica vigente.
3. Inscribir el proyecto en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria para la selección del mejor equipo de trabajo, que se establezca cada año.
4. Los proyectos inscritos no podrán corresponder a:

i) Compromisos y resultados laborales concertados en el marco de la evaluación de desempeño de los servidores públicos que hacen parte del equipo de trabajo, ni de otros servidores. La Dirección de Talento Humano será la encargada de proporcionar los insumos al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
ii) Iniciativas estratégicas o tareas programadas y en ejecución en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional vigentes al momento de la convocatoria.
iii) Una idea de proyecto del Banco que haya sido premiada o ejecutada por el Ministerio y presentada por otro equipo de trabajo. La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional será la encargada de proporcionar los insumos al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
iv) Objeto de consultorías contratadas por el Ministerio, con excepción de proyectos que dan continuidad a acciones desarrolladas con anterioridad, evidenciando claramente el aporte innovador que fortalezca el proyecto. La Secretaría General, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI) proporcionarán la información respectiva al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
5. No generar erogación o carga presupuestal al Ministerio.
6. Para proyectos que contemplen el desarrollo de aplicativos tecnológicos, se debe contar con el concepto técnico favorable de viabilidad y pertinencia por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, o quien haga sus veces.

Nota aclaratoria Nro 1*:* .Los proyectos presentados por parte de los Equipos de Trabajo deberán cumplir con todos los requisitos señalados anteriormente, so pena de ser inadmitidos por parte del

Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.

Nota aclaratoria Nro 2*:* Los proyectos presentados en el marco del proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, así hayan recibido o no incentivos pecuniarios o no pecuniarios establecidos en el numeral **6.4.1.3.1** del presente documento no podrán tenerse en cuenta para realizar solicitudes de reconocimientos salariales o no salariales.

6.4.3.6 Requisitos de los servidores públicos para conformar los equipos de trabajo

Los servidores públicos deben reunir los siguientes requisitos para conformar los equipos de trabajo:

1. Ser empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
2. Acreditar tiempo de servicio continuo en el Ministerio, no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección del mejor equipo de trabajo.
4. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior y evaluación satisfactoria en los Acuerdos de Gestión, si el servidor tiene la calidad de gerente público.

De igual forma, para la conformación de equipos de trabajo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) servidores públicos, en donde uno de los integrantes será el líder y vocero del equipo.
2. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser de una misma dependencia o de distintas dependencias del Ministerio, no pudiendo participar un mismo integrante en diferentes equipos de trabajo.
3. Los equipos de trabajo podrán estar conformados por servidores públicos de diferente o del mismo nivel jerárquico.

Nota aclaratoria Nro 1. Los requisitos relacionados en el presente numeral deben cumplirse en su totalidad, so pena de ser inadmitidos.

Así mismo, los proyectos que se presenten por fuera de los términos establecidos en la convocatoria, de acuerdo con lo informado por parte de la Dirección de Talento Humano, serán rechazados de plano por el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.

Nota aclaratoria Nro 2. La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo, estará sujeta a la permanencia en el Ministerio durante el período de ejecución del proyecto. A los equipos de trabajo se les permitirá, por una única vez, la recomposición de sus integrantes durante la fase de ejecución presentando por escrito la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Talento Humano.

Nota aclaratoria Nro 3. Se tendrán en cuenta los cargos que ocupen los servidores públicos al momento de realizar la inscripción del proyecto.

6.4.3.7 Criterios para evaluar la calidad y pertinencia del proyecto.

Los criterios para verificar la calidad y pertinencia del proyecto son:

1. El proyecto debe ser coherente en su integralidad con el objetivo, problema, actividades previstas, recursos y cronograma.
2. El proyecto tiene correspondencia con la misión del Ministerio.
3. El proyecto se enmarca en alguno de los ejes temáticos definidos en el numeral 6.4.3.2 de la presente Resolución.

Nota aclaratoria Nro 1. Respecto a los criterios para evaluar la calidad y pertinencia de los proyectos, el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto podrá realizar observaciones y/o sugerencias a los proyectos presentados por los equipos de trabajo, para que se realicen los ajustes pertinentes. Estos ajustes se deberán realizar por los equipos de trabajo a los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación que realice el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto. Una vez realizados los ajustes, se comunicarán los resultados del proceso de verificación.

6.4.3.7.1 CRITERIOS PARA EVALUAR LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO

Los criterios para evaluar la formulación del proyecto son los siguientes:

1. Se hace una definición clara y precisa del objetivo general y los objetivos, que dan respuesta a la problemática identificada.
2. Las actividades y productos esperados son adecuados para el logro del objetivo del proyecto.
3. Los recursos previstos para ejecutar el proyecto se encuentran claramente definidos, son verificables y pertinentes para ejecutar el proyecto.
4. Los indicadores formulados son adecuados para medir el seguimiento del proyecto.

Nota aclaratoria Nro 1. Respecto a los criterios para evaluar la formulación del proyecto, el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto podrá realizar observaciones y/o sugerencias a los proyectos presentados por los equipos de trabajo, para que se realicen los ajustes pertinentes. Estos ajustes se deberán realizar por los equipos de trabajo a los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la comunicación que realice el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto. Una vez realizados los ajustes, se comunicarán los resultados del proceso de verificación.

6.4.3.8. Equipo de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto.

Será el encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la conformación de los equipos de trabajo previa validación de la Dirección de Talento Humano, así como verificar la calidad y pertinencia del proyecto atendiendo los criterios establecidos en el presente documento.

Este equipo estará conformado por:

a. Un servidor público de la Secretaría General.
b. Dos servidores públicos, designados cada uno por el respectivo Viceministro.
c. Un servidor público de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
d. Un representante de la Comisión de Personal.

Nota aclaratoria Nro 1. La Dirección de Talento Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones relacionadas con este proceso y realizará el acompañamiento necesario durante todo el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo.

6.4.3.9 Responsabilidades del equipo de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto.

Son responsabilidades de este Equipo:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos del proyecto establecidos en el numeral 6.4.3.5 del presente docuemento.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los servidores públicos para la conformación de los equipos de trabajo, definidos en el numeral 6.4.3.6 del presente docuemento.
3. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad y pertinencia del proyecto, definidos en el numeral 6.4.3.7 del presente documento.
4. Verificar los criterios para evaluar los proyectos establecidos en el numeral 6.4.3.7.1 del presente documento.
5. Realizar las observaciones y/o sugerencias que consideren pertinentes, únicamente frente a los criterios establecidos en los numerales 6.4.3.7 y 6.4.3.7.1 del presente documento.
6. Atender oportunamente las inquietudes y reclamaciones contra los resultados de verificación de requisitos mínimos de conformación y calidad y pertinencia del proyecto, que se presenten en el desarrollo del proceso de verificación.
7. Una vez se resuelvan las reclamaciones contra los resultados de verificación de requisitos mínimos de conformación y calidad y pertinencia del proyecto, presentar un informe a la Dirección de Talento Humano indicando el resultado de la verificación de los requisitos, así como la información pertinente de las reclamaciones que se pudieren presentar. Este informe deberá remitirse dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación del listado definitivo de admitidos y no admitidos.
8. Elaborar todos los documentos, actas, comunicaciones, etc., en el ejercicio de verificación de requisitos y evaluación de calidad y pertinencia del proyecto.

6.4.3.10 Proceso de selección de mejores equipos de trabajo desierto

Si de acuerdo con lo conceptuado por parte del Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto, se evidencia que los proyectos presentados por los equipos de trabajo no cumplen con los criterios establecidos en el presente documento, se declarará el proceso de selección desierto en cada vigencia, lo cual se informará a toda la comunidad del Ministerio de

Ciencia, Tecnología e Innovación.

Nota aclatoria 1: Al declararse desierto el proceso de selección de mejores equipos de trabajo en la respectiva vigencia, los recursos destinados al otorgamiento de incentivos en el marco de dicho proceso, se utilizarán en actividades del Plan de Bienestar, en beneficio de todos los servidores públicos de la Entidad.

6.4.3.11 Publicación del listado definitivo de equipos de trabajo admitidos e inadmitidos.

La Dirección de Talento Humano, publicará oficialmente a través de la intranet del Ministerio, los resultados definitivos de verificación de requisitos de conformación de equipos de trabajo y de calidad y pertinencia del proyecto e informará, mediante correo electrónico, los resultados a cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo. Esta publicación se realizará conforme al cronograma que se establezca.

6.4.3.12 Designación de servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema para el acompañamiento de los equipos de trabajo.

El Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, designará los servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema que acompañarán, de manera permanente, a los equipos de trabajos durante la fase de ejecución y seguimiento del proyecto.

Nota aclaratoria 1: Al finalizar la fase de ejecución y seguimiento del proyecto, los servidores públicos, colaboradores o personal externo conocedores del tema que fueron designados, deberán allegar a la Dirección de Talento Humano, todos los soportes documentales pertinentes que evidencian el apoyo constante a los equipos de trabajo.

6.4.3.13 Estructura para la presentación del informe final del proyecto.

El equipo de trabajo debe presentar un informe final de la ejecución del proyecto que contenga mínimo los siguientes aspectos:

1. Título del Proyecto.
2. Eje temático sobre el cual se ejecutó el proyecto.
3. Integrantes del equipo y rol dentro del proyecto.
4. Descripción de la problemática.
5. Objetivo general y específicos del proyecto.
6. Actividades desarrolladas en la ejecución del proyecto.
7. Resultados y productos obtenidos.
8. Riesgos y dificultades identificados durante la ejecución del proyecto, describiendo la forma que fueron abordados y su impacto en la ejecución del mismo.
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones para la implementación del proyecto.
11. Anexos (soportes del desarrollo de reuniones, actas, productos, oportunidades de mejora, o cualquier otro que esté relacionado).

6.4.3.14 Equipo evaluador de proyectos.

Será el encargado de evaluar y calificar el informe final de los proyectos presentados por los equipos de trabajo, la sustentación pública y elaborar el informe respectivo de los resultados de la evaluación para ser presentados al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional. Este equipo estará conformado por:

a. Dos Directores Técnicos designados cada uno, por el respectivo Viceministro del Ministerio.
b. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
c. El Director Administrativo y Financiero.
d. Un delegado de la Comisión de Personal.
e. Un delegado externo invitado por el Ministro.

Nota aclaratoria: Nro 1*:* El Equipo Evaluador de Proyectos deberá tener acceso oportuno a toda la información relacionada con los proyectos, como los soportes del desarrollo de reuniones, actas, productos, oportunidades de mejora, o cualquier otro que esté relacionado, lo cual será garantizado por la Dirección de Talento Humano.

6.4.3.15 Responsabilidades del equipo evaluador de proyectos

Son responsabilidades de este Equipo:

1. Leer, estudiar y revisar detalladamente los documentos presentados por los equipos de trabajo.
2. Asistir a la sustentación pública programada.
3. Evaluar y calificar el desempeño de los equipos de trabajo admitidos, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral *6.4.3.16 del* presentedocuemento.
4. Presentar informe final al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional sobre los resultados de la evaluación y las oportunidades de mejora y recomendaciones, que permitan fortalecer el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo, una vez se hayan publicado los resultados definitivos.
5. Atender oportunamente las inquietudes y reclamaciones que se presenten en el desarrollo de esta etapa.

Nota aclaratoria Nro1: La Dirección de Talento Humano será la responsable de comunicar todas las actuaciones al Equipo Evaluador de Proyectos.

6.4.3.15 Sustentación en público

Los equipos de trabajo presentarán sus proyectos ante el Equipo Evaluador y ante los servidores públicos del Ministerio en la fecha prevista en el cronograma establecido.

Para la sustentación se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El equipo de trabajo contará con un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos para la presentación del proyecto.

2. El equipo debe presentarse con todos sus integrantes, en el horario indicado previamente a través del correo electrónico institucional talentohumano@minciencias.gov.co.
3. El jurado consignará los resultados de la evaluación de cada proyecto en el formato establecido para tal fin.

6.4.3.16 Criterios de evaluación y selección de los equipos de trabajo

Para la evaluación y selección de los equipos de trabajo, el Equipo Evaluador de Proyectos, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO (7 PUNTOS)	PUNTOS
Conformado por servidores del mismo nivel jerárquico.	3
Conformado por servidores de dos (2) o más niveles jerárquicos.	5
Conformado por servidores pertenecientes a todos los niveles jerárquicos.	7

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESULTADOS DEL PROYECTO (48 PUNTOS)	PUNTOS
1. Coherencia del proyecto frente al eje temático seleccionado para el desarrollo del proyecto.	10
2. Cumplimiento de los objetivos previstos: logro de los resultados y las actividades propuestas en el proyecto. Justificación en el evento de no lograr algún objetivo	10
3. Se ejecutaron o emplearon los recursos previstos en la formulación del proyecto, durante la ejecución de éste. Todo cambio en el empleo de los recursos está debidamente soportado en las actas y cronograma de ejecución.	5
4. Los resultados de la ejecución del proyecto son susceptibles de ser implementados en el Ministerio para generar mayor valor público.	8
5. Se evidencia trabajo en equipo y aporte de cada uno de los miembros para el desarrollo del proyecto. Las actividades y resultados con ajustes y cambios se encuentran debidamente soportados y registrados.	5
6. Las evidencias del desarrollo del proyecto se encontraron debidamente soportadas.	10

CRITERIOS DE SUSTENTACIÓN (30 PUNTOS)	PUNTOS
1. La exposición siguió un orden lógico que permitió evidenciar de manera clara el objetivo del proyecto, la trazabilidad del proceso y los resultados obtenidos, así como el alcance de las recomendaciones para su implementación.	10
2. Las respuestas a las preguntas y comentarios dadas por los expositores sobre los resultados del proyecto fueron resueltas en su totalidad y de manera clara.	10
3. Se evidenció conocimiento y dominio del tema por parte del equipo de trabajo y la sustentación se realizó en el tiempo establecido	10

Nota aclaratoria Nro 1. La evaluación y selección final de los mejores equipos de trabajo será la sumatoria de los criterios definidos en la siguiente tabla:

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS POSIBLES
1	Conformación del equipo de trabajo	7
2	Criterios de evaluación de la ejecución y seguimiento	48
3	Sustentación pública	30
4	Informe final	15

Nota aclaratoria Nro 2. La puntuación establecida en el criterio No. 4 de la tabla enunciada anteriormente, se otorgará únicamente a los proyectos que cumplan con todos los aspectos de estructura para la presentación del informe final del proyecto, establecidos en el numeral *6.4.3.13* del presente docuemnto, así como su contenido y calidad.

Nota aclaratoria Nro 3. Para tener acceso a los montos de los incentivos establecidos en el numeral *6.4.1.3.1* del presente docuento, los equipos de trabajo deberán obtener una calificación total igual o superior a ochenta (80) puntos y encontrarse dentro de los tres (3) primeros lugares.

En el evento en el cual los equipos de trabajo que participen en este proceso obtengan una calificación inferior a los ochenta (80) puntos mencionados anteriormente, recibirán un reconocimiento por montos inferiores a los establecidos en el numeral *6.4.1.3.1* del presente docuento

6.4.3.17 Procedimiento de desempate para la elección de los mejores equipos de trabajo.

En el caso en que se presente empate, se definirá a favor del equipo de trabajo que haya obtenido la mayor calificación en el criterio de evaluación de la ejecución y seguimiento. Si persiste el empate, se definirá a favor del equipo que haya obtenido la mayor calificación en la sustentación pública.

Si persiste el empate tras evaluar las dos (2) calificaciones enunciadas anteriormente, se realizará sorteo para determinar al ganador.

6.4.3.18 Términos de referencia equipos de trabajo.

Los Términos de Referencia relacionados con el procedimiento para la selección de los mejores equipos de trabajo en el Ministerio, se expedirán anualmente. La expedición de los Términos de Referencia estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional."

6.4.3.19 Fase de implementación del proyecto ganador del mejor equipo de trabajo.

El proyecto del equipo ganador en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo será implementado en la Entidad, siempre que no genere erogación alguna al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. El Ministerio generará las condiciones propicias para su puesta en marcha."

7. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El valor asignado para las actividades de bienestar, incentivos y estímulos para la presente vigencia es de $201.810.838 (Incluye presupuesto para la solicitud de Créditos Educativos y Auxilios Educativos).

8. MEDICIÓN DEL IMPACTO

Con el fin de medir el impacto real de cada una de las actividades del Plan de Bienestar se establecerán los siguientes mecanismos:

- Indicadores semestrales donde se mide el nivel de satisfacción de los servidores públicos en relación a las actividades desarrolladas, el cual es reportado en GINA.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nro	1. CALIDAD DE VIDA LABORAL	1 ° Trimestre		2 ° Trimestre		3 ° Trimestre		4° Trimestre	
		P	E	P	E	P	E	P	E
1	Preparación de Pre pensionados para el retiro del servicio.								
2	Jornada de integración familiar								
3	Sala Amiga de la Familia Lactante								
4	Día libre de cumpleaños (salario emocional)								
5	Horarios Flexibles (salario emocional)								
6	Teletrabajo (salario emocional)								
7	Incentivo para el uso de la Bicicleta (salario emocional)								

8	Reconocimiento por antigüedad laboral y conmemoración por retiro del servicio								
9	Día del servidor publico (salario emocional)								
10	Actividades conmemorativas por fechas especiales								
11	Tarjeta virtual de felicitación de cumpleaños								
12	Actividad dirigida a la apropiación del Código de Integridad del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y cultura organizacional								
13	Encuentro Institucional Minciencias								
Nro	2. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	1 ° Trimestre		2 ° Trimestre		3 ° Trimestre		4° Trimestre	
		P	E	P	E	P	E	P	E
14	Cuidado animal y medio ambiental								
15	Jornadas solidarias Minciencias								
16	Actividades deportivas								
17	Actividades recreativas y vacacionales								
18	Actvidades de capacitación no formal								
19	Actividades culturalesy artísticas								
20	Actividades de prevención y promoción y SG-SST								
21	Promoción de programas de vivienda								
22	Asesoría de la Caja de Compensación Familiar								
23	Ferias Minciencias								
24	Promoción de Servicios								

25	Programa Servimos								
Nro	3. ESTÍMULOS PARA EDUCACIÓN FORMAL	1 ° Trimestre		2 ° Trimestre		3 ° Trimestre		4° Trimestre	
		P	E	P	E	P	E	P	E
26	Auxilios educativos para los hijos de los servidores públicos /por convocatoria)								
27	Crédito educativo condonable para Servidores Públicos								
Nro	4. INCENTIVOS	1 ° Trimestre		2 ° Trimestre		3 ° Trimestre		4° Trimestre	
		P	E	P	E	P	E	P	E
28	Mejores Servidores MinCiencias 2021								
29	Equipos de Trabajo MinCiencias - 2021								

10. DOCUMENTOS DE APOYO

✓ Guía de Bienestar Social Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (http://www.dafp.gov.co/Documentos/bienestar.pdf)

✓ Guía de Cultura Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP (http://www.dafp.gov.co/Documentos/culturaorganizacional.pdf)

✓ Guía de Calidad de Vida Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP(http://www.dafp.gov.co/Documentos/la%20calidad%20de%20vida%20laboral_instrumen tos.pdf)

✓ Planes de Bienestar de diferentes empresas del Sector Público en el país.

✓ Resultado de diagnóstico de necesidades de Bienestar del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias.

Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño Institucional
Revisó: Julia Rosa Luna Halaby – Secretaria General
Carlos Enrique Camelo Castillo – Director de Talento Humano
Elaboró: Milena Astrid Torres Giraldo, Contratista – Dirección de Talento Humano