

RESOLUCIÓN No. **0708** DE 2017

28 JUL. 2017

Por la cual se adoptan disposiciones en materia de Bienestar Social, estímulos e Incentivos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS -

**EL DIRECTOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - COLCIENCIAS**

En el ejercicio de sus facultades legales conferidas en el artículo 5° del Decreto 0849 de 2016 y en especial de las conferidas por Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las políticas de desarrollo administrativo, en concordancia con los planes institucionales de Colciencias, se contempla la gestión del talento humano como uno de los pilares que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que el artículo 19 del decreto Ley 1567 de 1998 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.

Que en este orden, uno de los componentes del Sistema de Estímulos, consagrado en el Literal e) del artículo 16 del mencionado Decreto, hace referencia a 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 20 de este Decreto, 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.

Que de acuerdo con lo establecido en el párrafo del artículo 4° del decreto 1567 de 1998, la educación formal no se incluye dentro de los procesos definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Que el Decreto 1227 de 2005 reglamenta en sus artículos 69 a 85 el Sistema de Estímulos, disponiendo en su artículo 85 que *"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 Persona"*.

[Handwritten signature]

Que el Decreto 1227 de 2005 dispone en su artículo 73 que *“La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el servidor deberá cumplir las siguientes condiciones: 73.1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad. 73.2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.”*

Que el parágrafo del artículo 73 del Decreto 1227 de 2005, establece que *“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.”*

Que el artículo 1º del Decreto 4661 de 2005, modificó el parágrafo 1º del artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, así: *“Parágrafo 1º. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los servidores públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los servidores públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto”*.

Que el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en el Título 10 compila los aspectos relacionados con el Sistema de Estímulos.

Que el Decreto 894 del 2017 modificó el literal g del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedó así *“g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los servidores con derecho de carrera administrativa”*

Que mediante resolución Nro. 0087 de 2015 se adoptaron disposiciones en materia de estímulos y capacitación para los servidores de Colciencias.

Que es función de la Comisión de Personal participará en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 numeral 2 literal h de Ley 909 de 2004.

Que en sesión del 9 de mayo de 2017, la Comisión de Personal conoce y comparte la adopción del Plan de Bienestar e Incentivos de los Servidores Públicos de Colciencias.

Que mediante resolución No. 0132 de 2017, en artículo 2 numeral 9 el cual establece *“Cumplir con las funciones del Comité Estímulos y Capacitación establecidos en el artículo 23 de la Resolución 087 de 2015 y las normas que sustituyan, adicionan o modifican como funciones del Comité de Desarrollo Administrativo.*

Que en sesión virtual del 25 de julio de 2017, el Comité de Desarrollo Administrativo aprobó la actualización orientada a un bienestar colectivo que redunde en la calidad de vida de los Servidores Públicos de Colciencias.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

SISTEMA DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 1. Este sistema está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 3. Estímulo Educativo para los servidores públicos. Se reconocerá a los servidores públicos un crédito educativo condonable, entendido este como el crédito educativo otorgado al servidor público, el cual es asumido por la entidad librando del pago de capital e intereses al servidor, siempre que se cumplan las condiciones para dicha condonación.

ARTÍCULO 4. Requisitos. Los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción interesados en obtener Crédito Educativo Condonable para desarrollar estudios de pregrado y postgrado, según los lineamientos de la entidad, en los términos de esta resolución, deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo a la entidad en carrera administrativa o en un cargo de libre nombramiento y remoción.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicios y 90% en Acuerdos de Gestión para los servidores de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública o su equivalente para otro modelo de evaluación.
3. Formato de solicitud debidamente diligenciado, definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
4. Adjuntar copia del plan de estudios del programa académico a cursar.
5. Presentar certificación expedida por la institución educativa legalmente reconocida, para adelantar los estudios en Colombia, en la que se indique el semestre y/o año del programa académico a cursar, correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el crédito educativo condonable para educación formal.
6. Orden de matrícula de institución del establecimiento educativo.
7. Aportar los documentos para la creación en el SIIF del beneficiario del pago.
8. Certificación del promedio académico del semestre cursado, no inferior a 3.5.

4



PARÁGRAFO 1. Para adelantar programas académicos en el exterior, adicionalmente deberán cumplirse los requisitos contenidos en la normatividad legal vigente y verificar que tanto el programa académico como la Universidad tengan el registro calificado de la entidad competente en el país de origen, o su equivalente.

PARÁGRAFO 2. Cuando los estudios se cursan en una universidad en el exterior solicitar los siguientes datos: Nombre completo de la entidad, transferencia bancaria al número de cuenta, nombre del banco, código BIC/SWIFT y código IBAN.

PARÁGRAFO 3. El servidor público que aporte documentación inexacta no podrá participar en la convocatoria durante un (1) año contado a partir del momento en que se evidencie el hecho y sin perjuicio de las demás acciones legales a las que hubiere lugar.

ARTÍCULO 5. Criterios para otorgar crédito educativo condonable. Para el estudio y aprobación de las solicitudes 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 de 4 SMMLV	25
	Mayor de 4 SMMLV hasta 6 SMMLV	20
	Mayor de 6 SMML	15
Apoyos educativos otorgados	Ninguno	20
	Pregrado, Diplomados, Cursos	15
	Especialización	10
	Maestría o Doctorado	5

ARTICULO 6. Montos. El monto del crédito educativo condonable se reconocerá de acuerdo con la disponibilidad de recursos asignada y el puntaje obtenido de la suma de los criterios definidos en el artículo anterior:

ESCALA SALARIAL	PORCENTAJE PARA EL PRIMER AÑO	PORCENTAJE DEL SEGUNDO AÑO EN ADELANTE SEGÚN EL PROMEDIO		
		3.5 - 4.0	4.0 - 4.5	4.5 - 5.0
Menos de 4 SMLV	75%	65%	75%	80%
Mayor de 4 SMLV hasta 6 SMLV	65%	55%	65%	75%
Mayor de 6 SMLV	55%	45%	55%	65%

PARÁGRAFO 1. Se financiará el valor del programa académico de acuerdo con el porcentaje obtenido y hasta el total de créditos del mismo supeditado a la disponibilidad de recursos. Las solicitudes se atenderán hasta el agotamiento de los mismos.

PARÁGRAFO 2. El tope de valor a financiar será de catorce (14) SMMLV del valor del año, para periodo académico diferentes se asignará en proporción a este valor.

PARÁGRAFO 3. El servidor público beneficiado en el crédito educativo condonable está obligado a concluir los estudios para el cual solicitó en el marco de lo preceptuado en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 4. El servidor público que curse un programa de educación formal siendo beneficiario del crédito educativo condonable no podrá acceder a otro hasta tanto no haya culminado el programa que cursa.

PARÁGRAFO 5. El servidor público que habiendo sido beneficiario del estímulo educativo haya perdido o se haya retirado sin justa causa del semestre o periodo lectivo, no podrá presentar una nueva solicitud hasta dentro de un (1) año. En caso de que decida cambiar de programa solo podrá aspirar nuevamente al apoyo ofrecido por la entidad a partir del periodo siguiente siempre y cuando se certifique la homologación de los créditos académicos cursados en el periodo financiado.

ARTÍCULO 7. Giro de los recursos. Los recursos serán desembolsados directamente por Colciencias a la institución educativa de acuerdo con el porcentaje otorgado según lo definido en el artículo 6 de la presente resolución.

ARTÍCULO 8. Los beneficiarios del crédito educativo condonable para educación formal deberán cumplir con los siguientes requisitos para su desembolso frente a Colciencias:

- ✓ Firmar contrato de crédito educativo condonable hasta el 100%.
- ✓ Firmar pagaré.
- ✓ Permanecer vinculado a Colciencias, por el mismo tiempo que duren los estudios objeto de este beneficio.

Handwritten signature

- ✓ Presentar los certificados de aprobación de estudios ante la Secretaría General - Talento Humano.
- ✓ Prestar apoyo, en caso que se requiera, en las capacitaciones sobre temáticas que tengan relación con los estudios objeto del beneficio, que estén incluidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC en el marco del componente de aprendizaje en equipo o que sean requeridas para fortalecer algunas de las áreas misionales y de apoyo de la entidad.

ARTÍCULO 9. Causales de reembolso. El servidor público deberá reembolsar el 100% del valor girado por Colciencias como crédito educativo condonable de la matrícula del respectivo semestre o período académico que cursa, en los siguientes casos:

1. Retiro del programa académico.
2. Retiro del servidor público de la entidad dentro del año siguiente a la fecha de finalización del último período académico cursado.
3. No alcanzar los logros establecidos de los créditos académicos del período financiado.

ARTÍCULO 10. Crédito Educativo Condonable para cursos de otro idioma de los servidores públicos al Servicio de Colciencias. Este programa tiene como propósito contribuir a la formación para los servidores de Colciencias de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, en competencias que se requieren para lograr los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 11. Monto. Los costos a financiar por el crédito educativo condonable para cursos de inglés serán del 80% del valor de cada nivel, el restante 20% deberá ser cancelado por el estudiante directamente en la institución.

ARTÍCULO 12. Cupos. Se cubrirá el número de cupos hasta agotar el monto de los recursos asignados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 13. Duración del Programa. Se otorgará y autorizará el beneficio para cada uno de los ciclos establecidos por las instituciones de formación, de acuerdo con la aprobación de estos, siempre y cuando haya aprobado el nivel inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 14. Apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos al servicio de Colciencias. La Secretaría General – Talento Humano publicará una convocatoria semestral en la que se establecerá el plazo y condiciones para la recepción de documentos para que los servidores públicos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción puedan postular a sus hijos, con el propósito de que la entidad les otorgue un apoyo económico para sus estudios.

Para participar en las convocatorias, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener mínimo un (1) año de servicio continuo a la entidad.
2. Presentar el formulario de solicitud debidamente diligenciado, definido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.



3. Acreditar que el hijo por el que solicita el apoyo cumpla los siguientes requisitos para la fecha en que se cierra la convocatoria:

- Máximo 25 años de edad.
- Certificado de promedio consolidado de calificaciones de 3.5 sobre 5.0 (o su escala equivalente), en la que se indique el periodo lectivo cursado y su estado aprobado. Este promedio no se tendrá en cuenta cuando la solicitud sea para el inicio del programa de educación formal.
- Dependier económicamente del servidor público.

4. Aportar copia auténtica del registro civil de nacimiento del hijo, si es postulado por primera vez.

5. Aportar la certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos beneficiarios que cumplan con las anteriores condiciones recibirán el apoyo económico una vez por periodo, equivalente a un semestre académico en los casos de pregrado y para un máximo de dos (2) hijos, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia correspondiente.

ARTÍCULO 15. Modalidades. El apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos comprenderá las modalidades de educación formal desde educación preescolar hasta educación universitaria de pregrado.

ARTÍCULO 16. Monto. El monto establecido para el apoyo educativo para los hijos de los servidores se asignará de acuerdo a su escala salarial, así:

Rango salarial	Monto*
De 1 a 5.99 SMLMV	3 SMLMV
Mayor a 6 SMLMV	2 SMLMV

* Monto por hijo

PARÁGRAFO. El otorgamiento del apoyo educativo para los hijos está supeditado a la disponibilidad de recursos, las solicitudes se atenderán en estricto orden de radicación y hasta el agotamiento de los recursos, para lo cual la Secretaria General - Talento Humano informará mediante comunicado.

CAPÍTULO II

Plan de incentivos

ARTÍCULO 17. Plan 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.

aw

ARTÍCULO 18. Beneficiarios. El Plan de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios se otorgará a quienes obtengan calificación de nivel sobresaliente para:

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

ARTÍCULO 19. Incentivos no Pecuniarios. Los servidores seleccionados como el mejor de carrera administrativa de la entidad y los mejores de carrera administrativa de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, al igual que para el mejor servidor de libre nombramiento y remoción y para los equipos de trabajo que ocupen el segundo y tercer lugar, se les otorgará el incentivo no pecuniario que sea de su preferencia, escogido dentro de los siguientes:

1. **Programa de Turismo Social.** Se refiere a programas de turismo social que podrá comprender como destinos sitios de recreación administrados por la Caja de Compensación Familiar a la que se encuentre afiliada la entidad.
2. **Bienes o Servicios:** Hace referencia a un computador portátil, de escritorio o iPad, una inscripción a un gimnasio, un curso de escogencia libre para el servidor que puede ser de cocina, artes plásticas y escénicas, costura, pintura, talleres de actuación o canto o clases de baile entre otros.

ARTÍCULO 20. 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 desempeño individual por evaluación de desempeño sobresaliente establecidos en el artículo anterior será hasta por la suma de (3) SMLMV.

El equipo de trabajo elegido en el primer lugar se hará acreedor a un incentivo pecuniario de dieciocho (18) SMLMV, el cual se reconocerá a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, dividido por porcentajes iguales.

El segundo lugar se hará acreedor de un incentivo no pecuniario por un valor hasta de nueve (9) SMLMV y el tercer lugar se hará acreedor de un incentivo no pecuniario por un valor hasta de seis (6) SMLMV.

El monto establecido para los incentivos no pecuniarios se girará directamente a las instituciones legalmente constituidas y seleccionadas por los servidores.

ARTÍCULO 21. Los incentivos de que trata la presente resolución no constituyen factor salarial ni prestacional. Su reconocimiento estará amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



ARTICULO 22. SELECCIÓN MEJORES SERVIDORES. Criterios de selección para el mejor servidor. La aplicación de los incentivos previstos por medio de la presente resolución se hará con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Tener un tiempo de servicio a la entidad 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 correspondiente al periodo inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
- Los servidores de libre nombramiento y remoción que son gerentes públicos deberán acreditar un puntaje igual o superior al 90% en sus acuerdos de gestión.

PARAGRAFO: Para efectos de lo previsto en el presente artículo el desempeño laboral de los servidores de libre nombramiento y remoción que no están catalogados como gerentes públicos se escogerá conforme con la evaluación obtenida bajo los criterios y con instrumentos de evaluación del desempeño laboral que se aplican en los servidores de carrera administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 78 del Decreto 1227 de 2005 y serán regidos con los mismos criterios de desempeño establecidos por la entidad.

ARTICULO 23. COMITÉ EVALUADOR. El comité evaluador será el grupo de personas designado por el Comité de Desarrollo Administrativo para la selección de los mejores servidores públicos de la entidad, nivel jerárquico y equipo de trabajo. Este comité estará integrado por un delegado de la Secretaría General – Talento Humano, un delegado de la Oficina Asesora de Planeación, un delegado de la Dirección Administrativa y Financiera y dos representantes principales de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.

El Comité Evaluador se encargará de:

- Recomendar al Comité de Desarrollo Administrativo los mejores empleados entre los que se encuentren en el nivel de excelencia de cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad, de acuerdo con los criterios establecidos.
- Evaluar los proyectos presentados por los equipos de trabajo y presentar un informe de la elección de los mejores al Comité de Desarrollo Administrativo para la decisión.
- Dirimir los empates, que se llegaren a presentar para la selección de los mejores empleados y de los mejores, de acuerdo con los criterios definidos en esta Resolución.

Parágrafo 1. En los casos en que los empleados o los equipos de trabajo presenten alguna reclamación frente a las decisiones tomadas por el Comité en alguna de las etapas de los procedimientos definidos para la selección de los mejores empleados o de los mejores equipos de trabajo, dicha reclamación se realizará ante el Comité de Desarrollo Administrativo.

ARTICULO 24. Procedimiento para la selección del mejor servidor: El procedimiento para la selección del mejor servidor de carrera administrativa de la entidad, y la del mejor



servidor del nivel profesional, técnico y asistencial con desempeño laboral en el nivel sobresaliente, se procederá de la siguiente manera:

1. Con base en el consolidado de evaluación de desempeño laboral del periodo anual inmediatamente anterior, que presenta el área de Talento Humano, se dará inicio al proceso de selección. Las calificaciones deberán encontrarse dentro del nivel sobresaliente y los servidores deben cumplir con los criterios de selección y de evaluación para desempate establecidos en el artículo 25.
2. El Comité de Evaluador dentro de los (10) días hábiles siguientes al recibido de los listados, seleccionará en primer lugar a los mejores servidores de cada nivel, quienes serán aquellos que tengan calificación en el nivel sobresaliente resultante de la evaluación de desempeño laboral.
3. El Comité de Evaluador calificará los criterios de desempate y elegirá al mejor servidor de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, el cual será quien tenga más calificación de acuerdo con los criterios de evaluación para desempate establecidos en el artículo 25, entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.
4. El Comité de Evaluador, elaborará un acta que deberá estar firmada por todos sus miembros, la cual debe contener los criterios y resultados obtenidos de la evaluación y la remitirá al Comité de Desarrollo Administrativo para la decisión final. Esta decisión deberá ser enviada a la Dirección General y Secretaria General con todos los soportes de la elección, con el fin expedir el acto administrativo mediante el cual formalice la selección y la asignación de los incentivos.
5. El Director General mediante acto administrativo formalizará la asignación de los incentivos escogidos por los beneficiarios.

ARTICULO 25. Criterios de evaluación para desempate: Para la selección del mejor servidor de cada nivel se debe aplicar una lista de chequeo. Los criterios de desempate a los servidores que tengan calificación en el nivel sobresaliente o su equivalente para los gerentes públicos se hará con base en la sumatoria que resulte de:

Factor	Variable	Puntaje
No haber sido seleccionado como mejor empleado	Año anterior a la presente vigencia	10
Haber sido seleccionado como mejor empleado	Año anterior a la presente vigencia	5
Promedio en la Evaluación del Desempeño	100 puntos	25
	Entre 99.4 y 95.5 puntos	15
	Entre 95.4 y 92.5 puntos	10
	Entre 92.4 y 90 puntos	5
Evaluación de 5 preguntas sobre el Sistema de Gestión de Calidad, Planeación Estratégica o MECI	Calificación obtenida en la evaluación	0 -5
Participación en las actividades que ofrece la entidad	En el último año	5

aw

Factor	Variable	Puntaje
Participación de manera voluntaria y regular en representación de los servidores en los Comités y/o Comisiones internas, grupos de voluntariado.	Año anterior a la presente vigencia	5

Calificación posible: 50 puntos.

SELECCIÓN DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

ARTICULO 26. EQUIPOS DE TRABAJO. Definición: 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 servidores de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

ARTICULO 27. Conformación. El equipo de trabajo estará conformado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) personas, que deberán ser servidores de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser de una misma dependencia o de distintas dependencias de Colciencias. No podrá participar un mismo integrante en diferentes equipos de trabajo.

PARAGRAFO: La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo, estará ligada a su vinculación laboral dentro de la Entidad y a la permanencia durante todo el período de desarrollo del proyecto. A los equipos de trabajo se les permitirá, por una sola vez la recomposición de sus integrantes y/o la reformulación del proyecto, dentro del primer mes de desarrollo del proyecto; para lo cual se deberá informar, presentando por escrito la solicitud al Comité Evaluador, a través de Secretaria General – Talento Humano.

ARTICULO 28. Convocatoria: El Comité de Desarrollo Administrativo, anualmente, establecerá los criterios y condiciones para convocar a los equipos de trabajo interesados en inscribir sus proyectos. Dicha convocatoria se realizará a través del correo institucional de la Entidad.

ARTICULO 29. Divulgación del Procedimiento: Para el desarrollo, divulgación, e información de las reglas generales de este proceso, la Secretaria General - Talento Humano programará una reunión con los equipos de trabajo y demás funcionarios que estén interesados en adelantar los trámites de inscripción ante el Comité de Desarrollo Administrativo por intermedio de la Secretaria General – Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación para darles a conocer la metodología, temas a desarrollar, el procedimiento, normas que lo regulan y las condiciones generales de participación en este proceso.

ARTICULO 30. Requisitos de los integrantes de los equipos para participar de los incentivos institucionales. De acuerdo con el artículo 80 del Decreto 1227 de 2005 y el

Handwritten signature

De acuerdo con el artículo 2.2.10.12 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los servidores deberán reunir los siguientes requisitos para acceder a los incentivos previstos en la presente Resolución:

- Acreditar tiempo de servicio continuo en la Entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación y evaluación igual o mayor al 90% de los acuerdos de gestión si el servidor es de libre nombramiento y remoción gerente público.

ARTICULO 31. Los ejes temáticos sobre los cuales podrá trabajar los equipos de trabajo serán:

1. **Proyectos:** Orientados a disminuir tiempos u optimizar recursos en el logro de las metas definidas en el Plan Estratégico de Colciencias en cualquiera de los proyectos institucionales para las dependencias y/o a la implementación de un nuevo método para dar a conocer la institución o los servicios e información que ofrece la Entidad.
2. **Cultura Organizacional:** Desarrollar proyectos orientados a la práctica de valores institucionales, al trabajo colaborativo y a la generación de hábitos favorables para la prestación del servicio y atención a los ciudadanos.
3. **Procesos:** Mejora de un proceso cuyo resultado impacte en las metas establecidas para el objetivo estratégico de convertir a Colciencias en Ágil, Moderna y Transparente.

ARTICULO 32. Inscripción y Evaluación de Proyectos. Los proyectos deberán cumplir los requisitos que se describen a continuación:

1. El proyecto inscrito para ser evaluado debe haber terminado las acciones planteadas a más tardar el 31 de octubre de cada año.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a los criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.
3. El proyecto debe contar con un factor innovador y debe requerir un esfuerzo adicional por parte de sus integrantes, ya que no se debe encontrar enmarcado dentro de sus compromisos laborales.
4. El tema de los proyectos debe ser desarrollado exclusivamente por los miembros del equipo de trabajo conformado e inscrito, enmarcados en los procesos definidos por la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.
5. Los proyectos deben contar con el visto bueno (viabilidad) de la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO 33. Causas por las cuales puede ser rechazado un proyecto:

1. La no pertinencia temática con las metas y proyectos institucionales.



2. Que el proyecto exceda el plazo anual establecido.
3. Que el objeto del proyecto no justifique la conformación del equipo de trabajo.
4. Los proyectos que hayan participado en planes de incentivos anteriores, no podrán inscribirse.

ARTICULO 34. Factores de Evaluación. Los factores de evaluación serán los siguientes:

VARIABLE	VALOR	VALOR
FORMULACION DEL PROYECTO	10%	
Coherencia entre la información planteada en las Fichas de Inscripción y de Descripción con respecto a lo desarrollado en el proyecto, Presentación clara, ordenada, lógica y estructurada del proyecto.		
El proyecto está presentado de acuerdo con la metodología establecida y se ajusta a lo planteado en la ficha de descripción del proyecto (Revisión y concepto de viabilidad favorable de los requisitos de la formulación por parte de la OAP)		10%
TRABAJO EN EQUIPO. Coordinación y cooperación para logra un resultado determinado	15%	
Demostración de la planeación realizada en equipo (Cronograma de la formulación con participación de los miembros validada)		5%
Coordinación en el desarrollo de las actividades (actas de reunión y asignación de tareas)		5%
Responsabilidades compartidas por sus integrantes (Verificación de las actividades realizadas mediante soportes y productos)		5%
RELEVANCIA PARA EL MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	25%	
Evaluación de la relevancia del proyecto para una oportunidad de mejora institucional.		
Disminuye tiempos operativos (demostración con indicadores)		5%
Disminuye ocurrencia de riesgos (demostración con indicadores o evidencias físicas)		5%
Aporta al cumplimiento de las metas institucionales (Plan de Desarrollo, Plan estratégico, plan operativo)		10%
Incide en el mejoramiento de los servicios a los usuarios e indicadores de desempeño del área (Mostrar calificaciones)		5%
RESULTADOS ALCANZADOS	40%	
Logros alcanzados medibles con indicadores que permitan establecer la magnitud del impacto generado.		
Presentación de un Plan Operativo y presupuestal a desarrollar (identificación metas, presupuesto, cronograma, etc.)		15%
Los resultados del proyecto se pueden presentar como productos concretos verificables (productos del proyecto)		15%
Aborda un tema de alto impacto para la entidad		10%
SUSTENTACIÓN.	10%	
Sustentación del proyecto en audiencia pública en la que se determinará el conocimiento y dominio del tema por parte de los miembros del equipo.		
Manejo del tema por parte de todos los integrantes del equipo y preparación de la sustentación		5%
Resolución de inquietudes y preguntas de los jurados y asistentes.		5%
TOTAL	100%	

Mínimo aprobatorio de 75%.



PARAGRAFO 1. Al cierre de las inscripciones de los equipos, el Comité de Desarrollo Administrativo a través de la Secretaria General – Talento Humano, informará sobre los proyectos que fueron admitidos para concursar.

ARTICULO 35. Procedimiento de Selección y Evaluación de Equipos de Trabajo. Atendiendo el cronograma que se haya establecido para llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de los mejores equipos de trabajo:

1. El Comité de Desarrollo Administrativo designará el Comité Evaluador para que emita la calificación del proyecto sobre el cumplimiento de los factores de evaluación definidos en el artículo 34, pudiendo ampliar la conformación con expertos de acuerdo con los temas presentados.
2. Sustentación del Proyecto: De acuerdo con el cronograma que para ello se establezca, que en todo caso no podrá superar el 30 de noviembre de cada año, cada equipo sustentará la presentación del proyecto y sus resultados para efectos de evaluar el cumplimiento de los factores de evaluación definidos en el artículo 34 y determinar su calificación.

Una vez recibido por parte del Comité de Desarrollo Administrativo el informe de evaluación del Comité Evaluador, la Secretaria General- Talento Humano y comunicará por escrito los resultados a cada uno de los equipos de trabajo.

PARÁGRAFO. La selección de los equipos se declarará desierta cuando ninguno de los equipos de trabajo cumpla con lo establecido en los artículos 27, 30, 32, 33 y 34 o cuando ninguno de los proyectos evaluados obtenga el puntaje mínimo aprobatorio.

ARTICULO 36. Los aspectos no contemplados en esta Resolución, serán atendidos conforme a las normas legales vigentes expedidas o que se expidan sobre la materia.

ARTÍCULO 37. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga las Resoluciones Nro.087 y 378 de 2015

Dado en Bogotá D.C., a los

28 JUL. 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CESAR OCAMPO
Director General

Proyectó: Luz Adriana Saavedra - Contratista – Secretaria General *Luz Adriana Saavedra*
Revisó: Claudia Patricia Velásquez – Contratista – Secretaria General *Claudia Patricia Velásquez*
Martha Clemencia Díaz Téllez – Contratista – Secretaria General *Martha Clemencia Díaz Téllez*
Aprobó: Paula Fernanda Chiquillo – Secretaria General. *Paula Fernanda Chiquillo*