

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para gestionar los incentivos institucionales a otorgar a los servidores públicos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y la normatividad vigente, así mismo reconocer a los servidores públicos de carrera administrativa y provisionales que se encuentren en zonas de conflicto y posconflicto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos para la gestión de los incentivos institucionales en el IGAC. Inicia con la identificación de necesidades e intereses con relación a los incentivos y finaliza con la entrega de estos.

3. DEFINICIONES

- **Beca:** Incentivo que se concede a un(os) servidores públicos de Carrera Administrativa o de Libre Nombramiento y Remoción para cursar estudios de posgrado y desarrollar un proyecto de investigación.
- **CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Encargo:** Situación administrativa en que los servidores públicos podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Equipo de trabajo:** 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 públicos de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.
- **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
- **Evaluación del desempeño:** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.
- **Gestión:** Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
- **Incentivos:** Recompensa otorgada a servidores públicos y a equipos de trabajo por su calificación de servicios en el nivel sobresaliente, y que tiene como objeto motivar a los trabajadores y equipos de trabajo a mejorar su desempeño.
- **Incentivos no pecuniarios:** Reconocimiento no monetario que puede estar representado en traslados, encargos, comisiones, becas, proyectos especiales, publicaciones, reconocimientos públicos o programas de turismo, en favor de los mejores servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial de la entidad y los equipos de trabajo en segundo y tercer lugar.
- **Incentivos pecuniarios:** Reconocimiento económico equivalente máximo a 40 SMMLV otorgado al equipo de trabajo seleccionado en primer lugar.
- **Plan de acción anual:** Instrumento que consolida las metas, los indicadores, las actividades, fechas y responsables de la gestión en cada vigencia.
- **Servidores de carrera:** Aquellos servidores públicos que son titulares de un empleo de carrera administrativa como consecuencia de provenir de una lista de elegibles, de un concurso y haber superado el periodo de prueba.
- **Servidores de libre nombramiento y remoción:** Servidores con nombramiento ordinario, que desempeñan cargos de dirección, manejo y confianza en las entidades y cuya naturaleza está dada en la norma.

- **Servidores provisionales:** Son nombramientos provisionales que se constituyen como un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente el empleo de carrera, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito.

4. **NORMATIVIDAD**

- **Leyes**
 - 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.
 - Ley 1952 de 2019, por la cual se expide el Código General Disciplinario.
 - 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.
- **Decretos**
 - Decreto 846 de 2021, nueva estructura orgánica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
 - Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
 - Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
 - Decreto-Ley 894 de 2017, por el cual se dictan normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
 - Decreto 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10 "Sistema de Estímulos".
 - Decreto-Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los servidores públicos del Estado.

5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

5.1 **GENERALIDADES**

- Los incentivos que entrega la entidad están sujetos a las normas vigentes establecidas sobre este particular.
- El Plan de Bienestar e Incentivos se elabora anualmente y es de carácter obligatorio.
- El plan anual de adquisiciones del proceso de Gestión del Talento Humano incluye los recursos económicos para el otorgamiento de los incentivos.
- La Secretaría General asigna los recursos para la ejecución de los Planes de Incentivos de acuerdo con la disponibilidad técnica, administrativa y presupuestal de la entidad para cada vigencia.
- La ejecución de los recursos asignados para otorgar los incentivos institucionales se realiza de forma transparente, óptima y con plena observancia de la reglamentación vigente.
- Los procesos contractuales que se deriven de la planificación de estas actividades deben seguir la normatividad que regula la materia.
- Los servidores públicos deben reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:
 - Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva 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.
- Los incentivos no pecuniarios incluyen: traslados, encargos, comisiones, becas, proyectos especiales, publicaciones, reconocimientos públicos, programas de turismo y los demás que establezca el Gobierno Nacional.
- El seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos debe permitir la elaboración de acciones correctivas y de mejora, cuando sean necesarias.
- Los incentivos que se pacten en el marco de los acuerdos colectivos con las organizaciones

sindicales se incluirán dentro del Plan de Bienestar e Incentivos.

- El proceso de Gestión de Talento Humano realiza el seguimiento y reporte periódico a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos y recopila las evidencias de las actividades realizadas.
- La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Comisión de Personal de orden Nacional, realizan seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos con la periodicidad definida por dichos procesos.
- La selección y la asignación de incentivos se basan en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritario.
- De conformidad con lo establecido con la normatividad aplicable, se otorgan incentivos para los servidores públicos que trabajen en zonas de conflicto y posconflicto.
- El listado de zonas de conflicto y postconflictos serán las establecidas por el Ministerio de Defensa.

5.2 MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CADA NIVEL

El equipo designado selecciona para el otorgamiento del incentivo al mejor servidor público de Libre Nombramiento y Remoción de la entidad a nivel nacional y al mejor servidor público de carrera administrativa, siendo éstos quienes tengan la más alta calificación en la evaluación de desempeño entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

El equipo designado selecciona al mejor servidor público de Carrera Administrativa de cada nivel, es decir, profesional, técnico y asistencial de la entidad a nivel nacional, para otorgar el incentivo correspondiente.

El equipo responsable para la selección de los mejores servidores públicos del nivel individual estará conformado por el(la) Subdirector(a) de Talento Humano, el Jefe de la Oficina de Control Interno y dos representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal de orden Nacional.

En caso de empate se emplea el sistema de balotas físicas o sistemas de sorteo virtuales como última instancia.

5.3 TIEMPO POR SERVICIO

Los reconocimientos por tiempo de servicio de los servidores públicos se incluyen dentro del Plan de Bienestar e Incentivos, hace referencia al incentivo que realiza el Instituto Geográfico Agustín Codazzi por cada cinco (5) años de servicio.

5.4 BECAS

La gestión administrativa para otorgar las becas está en cabeza del proceso de Gestión de Talento Humano, quien realizará la convocatoria.

Si al momento de otorgar los incentivos no pecuniarios individuales - becas, existen convenios entre el IGAC y universidades del territorio nacional e internacional, que concedan cupos de estudio, estos incentivos se otorgarán teniendo en cuenta, además de los requisitos señalados en las políticas de operación, los siguientes:

- Aplica solo para servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la entidad.
- Que las funciones realizadas y establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales estén relacionadas con el tema, objeto o visión de la beca, y cumpla con la especificación de la Universidad, si aplica.
- No haber recibido ese beneficio anteriormente, no aplica para actualizaciones.

Si dos o más servidores públicos cumplen con los criterios establecidos para otorgar la beca, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para establecer el orden de prelación, así:

- Mayor calificación de servicios en la última evaluación anual.
- Antigüedad.

- Ser integrante de uno de los grupos de investigación del IGAC.
- Tener funciones de investigación en Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- En caso de empate se empleará el sistema de balotas físicas o virtuales como última instancia.

El(los) servidor(es) público(s) a quien se le(s) otorgue una beca, se acogerá(n) a la situación administrativa que determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, según las disposiciones contempladas en los artículos 2.2.5.5.19 y 2.2.5.5.33 del Decreto 648 de 2017, de la siguiente manera:

- **“Permiso académico compensado”**. Al servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley”.
- Se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el (la) Director General y el(los) servidor(es) público(s) beneficiario(s) de las becas.
- **“Comisión de estudios”**. El servidor público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior tiene derecho a:
 - Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
 - A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
 - A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.
 - A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
 - A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el servidor público y la entidad que otorga la comisión.
- Obligaciones de la comisión de estudios. El servidor público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:
 - Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
 - Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
 - Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
 - Obligaciones del Becado: El (la) servidor(a) público(a) a quien se le otorgue una beca, debe vincularse a uno de los grupos de investigación del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, desde que inicie hasta que culmine la formación para la cual fue becado.

Los productos investigativos de la formación académica podrán ser parte de la producción académica y/o científica del grupo de investigación al que esté vinculado el beneficiario siempre que se ajuste a lo estipulado por la Universidad para los trabajos de investigación.

Si la investigación realizada en el marco del plan de estudios no puede ser parte de la producción académica y/o científica de los grupos de investigación del IGAC, el beneficiario deberá entregar un producto que se enmarque en los criterios que establezca la Dirección de Investigación y Prospectiva.

El beneficiario de la beca indicará por escrito la metodología que realizará para la transferencia de conocimiento, la cual deberá ser avalada por el superior jerárquico.

El superior jerárquico remitirá certificación del cumplimiento de la metodología que utilizó el servidor público para la transferencia del conocimiento, dentro de los diez (10) días hábiles a la culminación de la formación académica.

Al otorgar la beca de educación formal, los beneficiarios deben dar cumplimiento a las disposiciones legales, a los reglamentos impartidos por la Universidad y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Equipos de Trabajo: Los incentivos pecuniarios se asignarán al mejor equipo de trabajo de la entidad y podrán ser hasta de cuarenta (40) S.M.M.L.V, sujeto a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores públicos de carrera administrativa de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Para otorgar los incentivos a los mejores equipos de trabajo se regirá conforme a lo establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos.

El equipo evaluador para los proyectos presentados por los equipos de trabajo estará conformado mínimo por quien haga sus veces de Secretario(a) General o su delegado, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, un representante de los servidores públicos ante la Comisión de Personal de orden Nacional y el Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. De manera adicional, si se requiere, se podrán invitar uno o dos representantes de las dependencias del IGAC, teniendo en cuenta la naturaleza del proyecto y un externo en los casos que tres (3) o más miembros del equipo evaluador lo considere pertinente.

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 servidores públicos, será el 30 de noviembre de cada vigencia.

6 DESARROLLO

6.1. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar las necesidades e intereses con relación a los incentivos.	Recolecta información del personal beneficiario, a través del formulario para el diagnóstico de necesidades e intereses para Incentivos Institucionales.	Profesional y Técnico Operativo designado. (Subdirección de Talento Humano)	Formato diagnóstico de necesidades e intereses para Incentivos Institucionales vigente	Verificar el correcto diligenciamiento de los formularios de acuerdo con las instrucciones.
2.	Incluir valor estimado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Estima el valor a utilizar en el Plan de Incentivos y lo incluye en el Plan Anual de Adquisiciones. Envía a la Secretaría General el Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación.	Profesional y Técnico Operativo designado. (Subdirección de Talento Humano)	Registros en el Plan Anual de Adquisiciones.	
3.	Formular el Plan de Bienestar e Incentivos.	Diseña el Plan de Bienestar e Incentivos de conformidad con la normatividad legal vigente.	Profesional y Técnico Operativo designado. (Subdirección de Talento Humano)	Borrador del Plan de Bienestar e Incentivos.	

6.1. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Envía al líder de proceso de Gestión de Talento Humano para su aprobación.			
4.	Presentar el Plan de Bienestar e Incentivos.	Presenta el Plan de Bienestar e Incentivos a la Comisión de Personal de orden nacional. Una vez resueltas sus sugerencias, se presenta a Secretaría General para su aprobación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretaría General Subdirector (Subdirección de Talento Humano)	Plan de Bienestar e Incentivos aprobado	¿Se sugieren ajustes al documento? SI: Devuelve a la actividad N° 3 informando los ajustes. NO: Continúa con la actividad N° 6.
5.	Aprobar el Plan de Bienestar e Incentivos.	Aprueban el Plan de Bienestar e Incentivos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta del Comité. Resolución firmada.	
6.	Publicar el Plan de Bienestar e Incentivos.	Publica y divulga el Plan de Bienestar e Incentivos con su del acto administrativo de adopción.	Profesional y Técnico Operativo designado. (Subdirección de Talento Humano)	Plan de Bienestar e Incentivos y resolución publicados.	
7.	Elaborar el Informe final de gestión	Elabora al final de cada vigencia el informe de gestión, donde se registran las acciones desarrolladas para otorgar los incentivos institucionales, así como los resultados de la gestión, el cual hará parte del informe de gestión anual.	Profesional y Técnico Operativo designado. (Subdirección de Talento Humano)	Informe de Gestión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2. INCENTIVOS - MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS A NIVEL INDIVIDUAL Y MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS SOBRESALIENTES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elegir a los mejores servidores públicos a nivel individual e identificar a los de nivel sobresaliente	Solicita al responsable de la evaluación de desempeño, los resultados consolidados del periodo inmediatamente anterior.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Correo de Solicitud.	
Consolida y entrega al equipo responsable de elegir a los mejores servidores públicos del nivel individual, los resultados finales de las evaluaciones de desempeño a nivel nacional.		Profesional designado de Evaluación del Desempeño. (Subdirección de Talento Humano)	Listado consolidado del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral - plataforma CNSC	Verificar que la fecha de entrega de los resultados no supere el 30 de mayo de cada vigencia.	
Eligen a los mejores servidores públicos de acuerdo con los criterios de la normatividad legal vigente. En caso de empate se empleará el sistema de		Equipo designado de la elección de los mejores servidores públicos del nivel individual.	Acta de Reunión del Comité.	Revisar que el acta incluya el listado de mejores servidores públicos a nivel individual por cada una de las territoriales, a niveles jerárquicos y de la entidad.	

6.2. INCENTIVOS - MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS A NIVEL INDIVIDUAL Y MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS SOBRESALIENTES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		balotas como última instancia. Identifica a los servidores públicos con evaluación de desempeño sobresaliente para entregar el reconocimiento por escrito con copia a la historia laboral.			Revisar se incluya el listado con resultados para nivel sobresaliente.
2.	Aprobar la resolución para designación de los mejores servidores públicos del nivel individual y reconocimientos.	Elabora el acto administrativo mediante el cual se proclaman los mejores servidores públicos de los niveles profesional, técnico y asistencial de la entidad, así como los de nivel sobresaliente, se otorgan los incentivos y reconocimientos. Entrega para Firma de la Dirección General.	Dirección General Secretaría General Subdirector (Subdirección de Talento Humano)	Acto administrativo aprobado	Verificar que el listado de servidores públicos esté incluido en el acto administrativo.
3.	Publicar los resultados.	Publican y divulga los actos administrativos que otorgan los incentivos institucionales.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones)	Acto administrativo publicado	
4.	Entregar los incentivos Institucionales.	Entrega los incentivos institucionales en el espacio destinado para este fin.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Acta de entrega de los incentivos.	Verificar que los incentivos se entreguen a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3. INCENTIVOS - BECAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir la información.	Recibe información de la convocatoria y los requisitos a la beca. Envía al proceso de Gestión de Talento Humano para iniciar el trámite de convocatoria.	Profesional designado. (Dirección de Investigación y Prospectiva)	Correo electrónico.	
2.	Realizar la convocatoria de beca.	Recibe la solicitud e informa por correo electrónico a los servidores públicos la información de la convocatoria para que estos puedan realizar la inscripción.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico.	

6.3. INCENTIVOS - BECAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		La convocatoria incluye los requisitos y cierre de la beca.			
3.	Verificar y analizar los postulados	Finalizado el periodo de inscripciones, elabora la matriz con los servidores públicos interesados, verifica el cumplimiento de los criterios y establece el orden de prioridad. Entrega al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el listado de orden de prioridad para la aprobación y determinación de la situación administrativa que le otorgará el incentivo.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Matriz de inscritos.	Verificar el cumplimiento de criterios para establecer el orden de prioridad
4.	Aprobar y determinar la situación administrativa.	Informa al proceso de Gestión de Talento Humano el becado y la situación administrativa decidida En caso de empate se empleará el sistema de balotas físicas o virtuales como última instancia.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de comité	Verificar el cumplimiento de criterios para establecer el orden de prioridad
5.	Informar la decisión al o a los becados	Informa a través de memorando al o los beneficiarios(s) la situación administrativa otorgada y el requisito en materia de Gestión del Conocimiento. Socializa a través de correo electrónico el o los beneficiarios del incentivo. En caso de que el becado no acepte el incentivo se hará uso de la lista del orden de prioridad.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Memorando.	Verifica la recepción del memorando por parte del becado.
6.	Legalizar acuerdo de voluntades.	Diligencia y firma el formato de acuerdo de voluntades entre el servidor público y la Dirección General del IGAC	Subdirector. Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Formato de acuerdo de voluntades.	
7.	Aprobar la resolución.	Elabora el acto administrativo mediante el cual formaliza la situación administrativa Se remite para firma de la Dirección General, previa aprobación de la	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Acto administrativo aprobado.	

6.3. INCENTIVOS - BECAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirección de Talento Humano y la Secretaría General.			
8.	Elaborar y entregar el documento de compromiso de Tránsito de conocimiento	Elaboran y firman el documento en el que el beneficiario se compromete a transferir el conocimiento recibido a través de la beca indicando las acciones establecidas para la transferencia.	Becado. Jefe Inmediato. Director General. Secretaría General. Subdirector General. Secretario General. Director Técnico. Director Territorial. Subdirector de Talento Humano.	Memorando.	
9.	Implementar la transferencia de conocimiento.	Una vez culminados los estudios, realiza las actividades plasmadas en el documento del compromiso de transferencia de conocimiento. Entrega al proceso de Gestión de Talento Humano la certificación y registros de asistencia de la transferencia de conocimiento.	Becado	Registros de asistencia de la transferencia de conocimiento Productos investigativos de la formación académica.	
10.	Elaborar informe del seguimiento de transferencia de conocimiento y del acuerdo de voluntades	Previa recepción de evidencias de la transferencia de conocimiento y del acuerdo de voluntades realiza informe anual del seguimiento realizado al becado, el cual hará parte del informe de gestión anual. Consolida las actividades de transferencias efectuadas en la videncia. Entrega a la Secretaría General.	Subdirector. Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Informe del seguimiento de transferencia de conocimiento y del acuerdo de voluntades	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4. INCENTIVOS - MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS Y/O EXPERIENCIAS EXITOSAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Publicar la convocatoria.	Elaboran la convocatoria con los criterios para destacar los proyectos y/o las experiencias exitosas de los mejores equipos de	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones)	Registros de la elaboración de la convocatoria. Publicación y difusión,	Revisar los lineamientos de procedimiento de Comunicación Interna vigente.

6.4. INCENTIVOS - MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS Y/O EXPERIENCIAS EXITOSAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		trabajo de cada vigencia. Publican y divulgan la convocatoria.			
2.	Realizar las inscripciones de los equipos de trabajo.	Realizan la inscripción mediante el formulario y los términos establecidos en la convocatoria.	Equipos de trabajo	Formulario de Inscripción de Equipos de Trabajo. Correo electrónico.	Verificar diligenciamiento correcto del Formulario de Inscripción de Equipos de Trabajo.
3.	Presentar equipos de trabajo inscritos.	Remite matriz de inscritos equipos de trabajo inscritos al Equipo evaluador.	Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico. Matriz de inscritos equipos de trabajo.	
4.	Convocar equipos de trabajo inscritos.	Convoca a los equipos de trabajo para conocer el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria y define fecha de sustentación.	Equipo evaluador.	Correo electrónico. Registro de asistencia.	
5.	Evaluar los proyectos de los equipos de trabajo.	El equipo de trabajo presenta y sustenta su proyecto al equipo evaluador en los términos que se establezca en cada vigencia. El equipo evaluador, evalúa y define los ganadores de los proyectos presentados mediante el diligenciamiento de la ficha de evaluación de equipos de trabajo vigente.	Equipo de trabajo. Equipo evaluador.	Documentos de los proyectos. Ficha de evaluación de equipos de trabajo Acta de reunión y selección de equipos de trabajo.	Verificar el diligenciamiento correcto de Ficha de evaluación de equipos de trabajo.
6.	Aprobar la Resolución para designación de los mejores equipos de trabajo.	Elaboran y aprueba el acto administrativo mediante el cual se proclaman los mejores equipos de trabajo de la entidad y se otorgan los incentivos. Entregan para la firma de la Dirección General.	Subdirector. Profesional designado. (Subdirección de Talento Humano) Secretaría General. Dirección General.	Acto administrativo aprobado.	Resolución firmada.
7.	Publicar los resultados.	Publican y divulgan los actos administrativos, para otorgar los incentivos institucionales.	Profesional y Técnico Operativo designado. (Subdirección de Talento Humano)	Acto administrativo publicado.	
8.	Entregar los incentivos institucionales.	Entrega los incentivos institucionales en el espacio destinado para este fin.	Subdirección de Talento Humano Secretaría General	Acta de entrega de los incentivos.	Verificar que los incentivos se entreguen a más tardar el 30 de noviembre de cada vigencia.
9.	Informar el consolidado de los ganadores.	Elabora el informe consolidado de los mejores equipos de	Profesional designado.	Informe de los mejores equipos de	

6.4. INCENTIVOS - MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO EN PROYECTOS Y/O EXPERIENCIAS EXITOSAS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		trabajo de la vigencia, el cual hará parte del informe de gestión anual.	(Subdirección de Talento Humano)	trabajo de la vigencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7 FORMATOS ASOCIADOS

Inscripción de Equipos de Trabajo.

Ficha de Evaluación de Equipos de Trabajo.

Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de becas – Permiso compensado.

Matriz de consolidación y seguimiento de incentivos institucionales.

8 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
12/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión del Talento Humano del subproceso Calidad de Vida. ◦ Se actualiza el procedimiento “Gestión de Incentivos Institucionales”, código PC-CAV-02, versión 1 a procedimiento del mismo nombre y código versión 2. ◦ Se deroga el formato “Diagnóstico de Necesidades e Intereses para Incentivos Institucionales”, código FO-CAV-PC02-01, versión 1 ◦ Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de voluntades para el otorgamiento de becas – Permiso compensado, código FO-CAV-PC02-04, versión 1. ▪ Matriz de consolidación y seguimiento de incentivos institucionales, código FO-CAV-PC02-05, versión 1. ◦ Se modifica el término de funcionario(s) por servidor(es) público(s). ◦ Se modifica la Ley 734 de 2002 por la Ley 1952 de 2019 ◦ Se actualiza en política de operación, “Becas” requisitos para aplicar al beneficio de la beca y obligaciones del beneficiado. ◦ Se incluye en el desarrollo “Incentivos – Becas” la inclusión del formato de acuerdo de voluntades para el otorgamiento de becas – permiso compensado. ◦ Se crea el formato de acuerdo de voluntades para el otorgamiento de becas – permiso compensado. ◦ Se crea el formato de matriz de consolidación y seguimiento de Incentivos Institucionales. ◦ Se deroga el formato - Diagnóstico de Necesidades e Intereses para Incentivos Institucionales. ◦ Se modifica Planes anuales de incentivos por Plan de Bienestar e Incentivos, ya que es un solo plan y este es su título correcto. 	2
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión del Talento Humano del subproceso Calidad de Vida. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Gestión de Incentivos Institucionales", código PC-GTH-04, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-CAV-02, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de Necesidades e Intereses para Incentivos Institucionales, código FO-GTH-PC04-01, versión 1, a código FO-CAV-PC02-01, versión 1. ▪ Inscripción de Equipos de Trabajo, código FO-GTH-PC04-03, versión 1, a código FO-CAV-PC02-02, versión 1. ▪ Ficha de Evaluación de Equipos de Trabajo, código FO-GTH-PC04-02, versión 1, a código FO-CAV-PC02-03, versión 1. 	

Elaboró y/o actualizó	Revisó técnicamente	Revisó metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Nydia Marcela Rivera Rodríguez</p> <p>Cargo: Contratista de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Diana Paola Alegría Paredes</p> <p>Cargo: Contratista de la Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Nombre: Rosemberg Sanabria Vargas</p> <p>Cargo: Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Gloria Marlen Bravo Guaqueta</p> <p>Cargo: Subdirectora de Talento Humano</p>