

ARTÍCULO 48. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), adoptará anualmente el Plan Institucional de Capacitación (PIC), dentro las políticas señaladas por el Gobierno Nacional, que incluya el desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos y los requerimientos de los funcionarios a través del diagnóstico de necesidades de capacitación y valoración de los mismos, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento de la prestación de los servicios que conlleven al cumplimiento de la misión institucional.

Para su formulación se desarrollarán las siguientes fases:

- a) Aplicación, tabulación y análisis del instrumento utilizado para la detección de necesidades de capacitación;
- b) Revisión de las Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional;
- c) Elaboración y Ejecución del PIC.

TÍTULO III.

COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.



ARTÍCULO 49. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. El Comité de Estímulos e Incentivos del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), estará conformado por:

1. Director General, o su delegado, quien lo presidirá
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
4. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
5. Dos (2) representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.



ARTÍCULO 50. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. Serán funciones del Comité de Estímulos e Incentivos, las siguientes:

1. Definir los criterios y orientar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, en el diseño, formulación, implementación y evaluación de los planes de capacitación de la entidad.
2. Aprobar los planes y programas de Bienestar Social encaminados a desarrollar actividades dentro de las áreas de intervención de Protección y Servicios Sociales y de Calidad de Vida Laboral.
3. Aprobar las solicitudes de Estímulo educativo para los hijos de los empleados públicos vinculados al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), enmarcadas dentro del Programa de Bienestar Social de la Entidad.

4. Aprobar las solicitudes de estímulo educativo presentadas por los empleados públicos vinculados al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), enmarcadas dentro del Programa de Bienestar Social de la Entidad.
5. Revisar y adoptar conjuntamente con el Icetex el reglamento operativo para la administración de los recursos destinados a capacitación y formación.
6. Estudiar y decidir sobre las solicitudes y renovaciones de estímulo educativo para adelantar estudios de educación formal, presentados por los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del Instituto, de acuerdo con los criterios que se establezcan para el efecto.
7. Realizar las gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.
8. Realizar el análisis de la pertinencia y procedencia para redistribuir los recursos del estímulo educativo que hayan quedado disponibles de alguno de los niveles académicos, para lo cual emitirá concepto de viabilidad y realizará la redistribución respectiva, apoyado en el estudio de la ejecución del programa elaborado por la Secretaría General, a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, con los soportes respectivos.
9. Resolver los planteamientos, discrepancias y observaciones que se presenten en relación con el sistema de estímulos.
10. Aprobar la convocatoria, los instrumentos y metodologías de medición requeridas para el desarrollo del Programa de Incentivos, en cada una de sus modalidades.
11. Designar los miembros del equipo evaluador de los mejores equipos de trabajo.
12. Velar porque se cumplan los procedimientos adoptados en este acto administrativo y las disposiciones legales vigentes para los procesos de selección de los mejores empleados, equipos de trabajo y estímulos educativos para los empleados públicos.
13. Participar en la Elaboración del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
14. Definir los criterios y líneas programáticas para enmarcar los proyectos de aprendizaje en equipo.
15. Aprobar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), que el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano diseñe en el Instituto, estableciendo como prioridades lo consignado en la política de capacitación que se encuentre vigente.
16. Nombrar la persona que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Estímulos, en caso de ausencia temporal o definitiva del Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
17. Establecer su reglamento interno.
18. Las demás que le sean asignadas y sean atinentes a la materia.



ARTÍCULO 51. SESIONES. El Comité sesionará por lo menos una vez cada tres (3) meses, o en su defecto cuando sea necesario, a través de una reunión extraordinaria. El quórum mínimo

para que el comité pueda deliberar y decidir es de cuatro (4) miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto. En todo caso, para sesionar siempre deberá asistir el Secretario General.



ARTÍCULO 52. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. La Secretaría Técnica del Comité de Estímulos e Incentivos será ejercida por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.



ARTÍCULO 53. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS. La Secretaría Técnica del Comité de Estímulos e Incentivos, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias por cualquier medio escrito al Comité de Estímulos e Incentivos, cuando sea necesario.
2. Preparar el orden del día a discutir, remitiendo a sus integrantes la documentación que sea necesaria.
3. Elaborar las actas de cada Comité, dejando constancia de los temas tratados, de los intervinientes, del voto de cada uno de los integrantes del mismo y las demás que se consideren pertinentes.
4. Llevar el control académico de los beneficiarios de la educación formal y exigir la presentación de los documentos que sean necesarios y que permitan hacer un riguroso seguimiento a los programas aprobados, con el fin de informar al Comité los incumplimientos de los servidores en los programas.
5. Presentar para la consideración y aprobación del Comité de Estímulos e Incentivos las solicitudes de Estímulo educativo para los hijos de los empleados públicos vinculados al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), enmarcadas dentro del Programa de Bienestar Social de la Entidad.
6. Presentar para la consideración y aprobación del Comité de Estímulos e Incentivos las solicitudes de estímulo educativo presentadas por los empleados públicos vinculados al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), enmarcadas dentro del Programa de Bienestar Social de la Entidad.
7. Comunicar por escrito al interesado la decisión del Comité sobre la solicitud de estímulo educativo solicitado.
8. Elaborar la convocatoria, los instrumentos y metodologías de medición requeridas para el desarrollo del Programa de Incentivos, en cada una de sus modalidades, para la aprobación del Comité de Estímulos e Incentivos.
9. Consolidar las estadísticas relacionadas con el Plan Integral de Capacitación (PIC), y presentar al Comité los informes semestrales y anuales.
10. Las demás que le sean asignadas por el Comité, relacionadas con su naturaleza.



ARTÍCULO 54. IMPEDIMENTOS. Cuando uno o varios de los miembros del Comité de

Estímulos e Incentivos concurren en alguna de las siguientes causales, deberá declararse impedido tan pronto como advierta la existencia de ella, expresando por escrito los hechos en que se fundamenta.

Son causales de impedimento en este programa las siguientes:

1. Haber conocido y evaluado la propuesta con anterioridad.
2. Haber inscrito propuesta o estar postulado para alguno de los premios.
3. Tener interés en los resultados del proceso.
4. Tener vínculos de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.

PARÁGRAFO. En caso de configurarse una de estas causales, el Comité en pleno designará la persona que remplazará al funcionario impedido.

TÍTULO IV.

DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.



ARTÍCULO 55. RECURSOS PRESUPUESTALES. El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), apropiará anualmente, en su respectivo presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los Programas de Bienestar Social e Incentivos que se adopten, los cuales se ejecutarán de acuerdo con el programa anual establecido; de igual forma dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos, los cuales deberán ser administrados bajo los principios constitucionales que rigen la Administración Pública.



ARTÍCULO 56. COORDINACIÓN. La dependencia responsable de la coordinación, diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación de los Programas de Bienestar Social e Incentivos, será la Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.



ARTÍCULO 57. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios de los Programas de Bienestar todos los empleados públicos vinculados al Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (Ideam), y sus familias siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los mismos.

Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales no podrán participar de programas de Educación Formal y tratándose de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano solo podrá acceder a aquellos relacionados con la inducción y entrenamiento en su puesto de trabajo y en los planes de capacitación que el Instituto programe en la implementación del MECI y la norma NTCGP.



ARTÍCULO 58. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS. El Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos institucionales se elaborará de conformidad con la ley y los reglamentos, por la Secretaría General, a más tardar en el mes de

enero de cada año, y contendrá entre otros, los siguientes aspectos:

1. Resultados del diagnóstico de necesidades.
2. Programas con sus respectivas metas y acciones a realizar.
3. Recursos a utilizar (incluyendo las alianzas estratégicas y/o convenios interinstitucionales)
4. Beneficiarios por programa.
5. Cronogramas.
6. Presupuesto.
7. Evaluación de la ejecución.



ARTÍCULO 59. CONTROL. La Secretaría General o quien este designe velará por el correcto uso de los recursos públicos asignados para los diferentes programas.

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano verificará el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el empleado y efectuará el control estadístico.



ARTÍCULO 60. PUBLICIDAD. La Secretaría General a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano dispondrá de los medios que tenga a sus alcances, tanto físicos como tecnológicos, para efectuar la amplia y oportuna divulgación de cada uno de los programas a realizar.



ARTÍCULO 61. DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS. Los costos que se originen con la implementación del Sistema de Estímulos de que trata la presente resolución se cubrirán con cargo al Presupuesto General de la Entidad.

En ningún caso los recursos destinados a estos programas pueden tener por objeto crear o incrementar salarios, bonificaciones, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley no haya establecido, ni servir para otorgar beneficios directos en dinero o en especie, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.



ARTÍCULO 62. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número 0186 del 10 de septiembre de 2004.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 12 de septiembre de 2014.

El Director General,

ÓMAR FRANCO TORRES.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

