

RESOLUCIÓN 8426 DE 2014

(septiembre 12)

Diario Oficial No. 49.275 de 15 de septiembre de 2014

INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL

Por la cual se reglamentan los Programas de Formación, Capacitación y Bienestar Social Laboral e Incentivos de los servidores del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, Incoder.

EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL (INCODER),

en ejercicio de la facultades legales y en especial las que le confiere el Decreto 3759 de 2009, la Ley [909](#) de 2004 y los Decretos Reglamentarios [1567](#) de 1998, [1227](#) de 2005 y las demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo [54](#) de la Constitución Política establece que “... es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran...”.

Que el numeral 1, del artículo [36](#) de la Ley 909 de 2004, establece que “...La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

Que el Decreto [1227](#) de 2005 en el Título V en sus artículos [65](#) al [68](#) reglamenta el Sistema Nacional de Capacitación para las entidades públicas.

Que es función del Gerente General, ejercer todas las atribuciones relacionadas con el objeto, funciones, organización y funcionamiento del Instituto dictaminadas en el decreto 3759 de 2009 en su artículo 9o, numeral 3. “...Proferir los actos administrativos que se relacionen con la organización y funcionamiento, con el ejercicio de la autonomía administrativa y el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad”.

Que el Gerente General puede reglamentar y dictar las normas administrativas internas del Instituto.

Que el artículo [11](#), literal b) del Decreto 1567 de 1998 señala “Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades: Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional”.

Que el Decreto 1567 de 1998 en su artículo [4o](#) define Capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal, no formal, la cual por virtud del artículo 1o de la Ley 1064 de 2006, se denomina Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, como la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de

habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Que la educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la ley de educación para la educación formal.

Que la educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

Que la educación formal se define como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos.

Que el artículo [20](#) del Decreto 1567 de 1998, aborda el tema de los Planes de Bienestar Social en las Administraciones Públicas donde se expone lo siguiente: “Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento del nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Apruébese la reglamentación de Formación, Capacitación y Bienestar Social Laboral e Incentivos contenida en la presente resolución, la cual, se aplicará a los funcionarios que prestan sus servicios mediante relación legal y reglamentaria en el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder).



ARTÍCULO 2o. BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS. Pueden ser beneficiarios de los programas de formación, capacitación, bienestar social laboral e incentivos:

a) Plan Anual de Formación y Capacitación: los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo de prueba. Respecto de la Inducción y Reinducción, esta podrá ser ofrecida al personal con vinculación provisional y los contratistas;

b) Plan Anual de Bienestar Social Laboral: los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo de prueba y los provisionales;

e) Plan Anual de Estímulos e Incentivos: los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción, los de periodo de prueba.

PARÁGRAFO. Además, se contemplarán dentro de los estímulos a otros servidores que se consideren que aportan al fortalecimiento del Instituto, sin importar su tipo de vinculación, y que representen con sus logros deportivos, artísticos, académicos, entre otros a la Entidad.



ARTÍCULO 3o. <No incluido en documento oficial>.



ARTÍCULO 4o. <No incluido en documento oficial>.

TÍTULO I.

CONSIDERACIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.

DEL COMITÉ DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.



ARTÍCULO 5o. El Comité de Formación, Capacitación y Bienestar Social e Incentivos del Incoder, estará integrado por los mismos miembros de la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO. El Comité podrá invitar a los servidores que considere pertinentes y que puedan aportar elementos de juicio al mismo.



ARTÍCULO 6o. REUNIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS. Quórum, y toma de decisiones del Comité de Formación, Capacitación y Bienestar Social Laboral.

1. El Comité de Formación, Capacitación y Bienestar Social Laboral e Incentivos se reunirá ordinariamente tres veces al año, previa convocatoria del presidente de la Comisión de Personal –elegido según el reglamento operativo de dicha Comisión– y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran.

2. Las decisiones del Comité serán tomadas por mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate, lo dirimirá el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión o su delegado.



ARTÍCULO 7o. FUNCIONES DEL COMITÉ.

1. Velar porque en cada vigencia, se asignen el presupuesto y el recurso humano requeridos para adelantar las actividades de los programas de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos.

2. Evaluar y aprobar los Planes de Acción de Formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral e Incentivos, buscando que respondan a las necesidades identificadas por los diagnósticos adelantados para tal fin, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con los respectivos planes debidamente aprobados.

3. Autorizar cuando sea pertinente estímulos educativos a los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción en programas de educación formal ofrecidos por centros educativos, públicos o privados legalmente reconocidos, siempre y cuando correspondan al ámbito funcional del Instituto.

4. Estudiar las solicitudes que presenten los servidores relacionadas con estudios en el exterior y recomendar al Instituto la viabilidad o inviabilidad de conceder dichas comisiones.

5. Avalar y entregar a la Gerencia el informe de las postulaciones de servidores a convocatorias de capacitación, financiadas con recursos de Cooperación Nacional e Internacional.

6. Documentar las responsabilidades y compromisos adquiridos por los servidores beneficiarios de la capacitación, mediante actas y evidencias en la evaluación de desempeño laboral.

7. Apoyar la socialización y divulgación de los Planes de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos.

8. Resolver las consultas que efectúen los servidores en los asuntos sometidos al Comité.



ARTÍCULO 8o. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la Coordinación de Talento Humano.



ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica del Comité tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas del Comité.

2. Recibir, estudiar, dar trámite y someter a consideración del Comité las diferentes solicitudes que presenten los servidores del Instituto.

3. Comunicar inmediatamente a cada uno de los interesados las decisiones adoptadas en el Comité.

4. Preparar la citación y enviar el orden del día a los miembros del Comité con cinco (5) días de antelación a la correspondiente sesión, anexando las solicitudes recepcionadas con sus respectivos soportes.

5. Orientar a los servidores en asuntos de competencia del Comité.

6. Llevar control sobre los programas de Formación, Capacitación y Bienestar Social y de los estímulos e incentivos.

7. Publicar las ofertas de formación o incentivos que se envíen de instituciones externas.

8. Presentar los informes requeridos sobre los programas de Formación, Capacitación y Bienestar Social e Incentivos al Gerente y a los funcionarios de la Entidad.

9. Las demás funciones que el Comité de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos le asigne.

CAPÍTULO II.

RÉGIMEN DE OBLIGACIONES.



ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES DEL INCODER. Son obligaciones de la entidad:

1. Identificar las necesidades de capacitación, colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales.

2. Formular, con la participación del Comité de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, el Plan Institucional Anual de Formación y capacitación acorde con los lineamientos de la política del Gobierno Nacional.

3. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de formación, capacitación y bienestar social.
4. Asignar los recursos financieros, físicos y/o humanos, suficientes y oportunos, a los planes y programas de formación, capacitación y bienestar social, sujetos a la disponibilidad presupuestal existente en cada vigencia anual.
5. Ejecutar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar social e incentivos con el apoyo de los recursos humanos propios, de otras entidades, centros de capacitación y otros establecimientos públicos o privados legalmente autorizados.
6. Evaluar, con la participación del Comité, los impactos de los Planes de Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos.



ARTÍCULO 11. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
2. Participar en las actividades de formación, capacitación y bienestar social para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes.
3. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
4. Servir de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de formación, capacitación y bienestar social.
6. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por el Instituto.
7. Firmar el acta de compromiso y replicar los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones.

CAPÍTULO III.

DEL RÉGIMEN PRESUPUESTAL.



ARTÍCULO 12. PRESUPUESTO. En cada vigencia el Instituto colombiano de Desarrollo Rural incluirá una partida en el proyecto de presupuesto para cubrir los costos que demanden los planes anuales de formación, capacitación, bienestar social laboral e incentivos. Los recursos destinados a apoyar a los empleados en los programas de educación formal harán parte del rubro destinado a Bienestar Social e Incentivos.

Una vez aprobadas e incorporadas por la autoridad competente, estas partidas no podrán ser trasladadas a otros fines diferentes a Formación, Capacitación, Bienestar Social e Incentivos de los servidores públicos.

La financiación de los planes anuales de formación, capacitación, bienestar social laboral e incentivos se podrá obtener fundamentalmente de las siguientes fuentes:

- a) Recursos del Presupuesto Nacional;
- b) Becas concedidas por otros países y organizaciones nacionales e internacionales;
- e) Convenios que suscriba el Incoder con organismos del orden nacional o internacional, públicos o privados.



ARTÍCULO 13. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL. El diagnóstico indicará las necesidades de capacitación a nivel central y territorial; de acuerdo con ellas, el Comité de Formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral e Incentivos determinará los porcentajes del presupuesto que se asignarán a las diferentes áreas de estudio y las partidas que de acuerdo con esos mismos lineamientos, deben ser asignadas.

Esta asignación y la asignación de recursos para los Planes de Formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral y de Incentivos estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

TÍTULO II.

DE LOS PLANES ANUALES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

CAPÍTULO I.

DE LAS GENERALIDADES DE LOS PLANES.



ARTÍCULO 14. FORMULACIÓN DE LOS PLANES. Con el propósito de lograr la mayor eficacia en el logro de los objetivos propuestos en el marco de los programas de formación, capacitación y bienestar social e incentivos del Instituto, el Comité de Formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral e Incentivos aprobará anualmente el Plan de Actividades para la formación, capacitación y bienestar social e incentivos de los servidores, el cual debe guardar correspondencia con los recursos financieros disponibles, y con los aspectos de carrera administrativa en temas concernientes a la evaluación del desempeño, definición de estímulos e identificación de mecanismos de promoción.

Los Planes cumplirán cuatro fases para su formulación:

1. Diagnóstico de necesidades.
2. Programación de las actividades.
3. Ejecución de las actividades.
4. Seguimiento y evaluación de los planes.



ARTÍCULO 15. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES. Esta etapa consiste en la identificación de áreas o temas críticos en los cuales el Instituto requiera intervención y/o atención.

La Coordinación de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces diseñará los mecanismos

e instrumentos de recolección, procesamiento y tabulación de la información que permita la elaboración del diagnóstico de necesidades, ejercicio que se realizará anualmente.



ARTÍCULO 16. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. Una vez realizado el diagnóstico de necesidades, el comité aprobará los Planes Anuales, considerando para ello las prioridades, los recursos y demás aspectos relacionados con el tema.



ARTÍCULO 17. EJECUCIÓN DEL PLAN. Es el desarrollo mismo de cada actividad contemplada dentro de los Planes de Formación, Capacitación y Bienestar Social e Incentivos.



ARTÍCULO 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. En esta fase del proceso se hace el control de calendario, actividades académicas, horarios, asistencia, duración y funcionalidad de las instalaciones del evento, valorando todas las actividades de formación y capacitación que se han desarrollado para determinar si se lograron los objetivos propuestos y subsanar las deficiencias presentadas.

Programa de Capacitación Institucional



ARTÍCULO 19. Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional y el personal contratado bajo modalidad contrato de prestación de servicios, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de las actualizaciones para el mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

El concepto de formación, en el contexto de la Ley de Educación, se interpreta como el resultado de aquellos procesos que permiten desarrollar y fortalecer una ética del servicio público, basados en los principios que rigen la función administrativa.



ARTÍCULO 20. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

a) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público;

b) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;

c) Elevar el nivel de compromiso de los servidores en relación a las políticas, planes, programas, subprogramas y proyectos de la entidad;

d) Facilitar la preparación permanente de los servidores con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa;

e) Desarrollar habilidades para el trabajo en grupo a través de la información y la práctica, sobre procesos de comunicación, solución de problemas, toma de decisiones, técnicas de interacción,

propiciando el cambio de actitud, de solidaridad y pertenencia de los servidores del Instituto;

f) Desarrollar valores organizacionales, propiciando el intercambio de diferentes concepciones, sobre valores y ética laboral, apoyando así la consolidación de la autonomía, responsabilidad social y ética del servidor público.



ARTÍCULO 21. EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. La capacitación de personal comprende una serie de temáticas claramente definidas, que el servidor debe cumplir desde el ingreso y durante su permanencia como empleado. Estas etapas comprenden:

a) Inducción y Reinducción;

b) Misional y Técnica;

c) De apoyo.

De Inducción y Reinducción: Se refiere a la formación al servidor sobre las funciones generales del Estado y las específicas del Incoder y de su cargo a fin de que adquiriera un compromiso tanto con el servicio público como con la entidad.

a) El Programa de Inducción y Reinducción debe contener:

-- Aspectos Generales sobre la entidad: Naturaleza Jurídica, logotipo y ubicación en el sector público.

-- Breve reseña histórica.

-- Objetivos y funciones generales.

-- Estructura orgánica de las Oficinas Centrales y las Direcciones Territoriales, incluyendo funciones de las dependencias.

-- Reglamentación interna.

-- Salarios y prestaciones sociales.

-- Servicios que presta la entidad.

-- Actividades de capacitación y adiestramiento.

-- Programas de bienestar social y recreación.

-- Aspectos generales sobre carrera administrativa.

-- Trámites y requisitos referidos a los anteriores puntos.

-- Evaluación de desempeño laboral.

Este programa se ofrecerá según demanda y la vinculación de nuevos servidores a la Entidad y de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes;

b) Área Misional o Técnica: Constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas directamente relacionadas con los macroprocesos existentes en el Incoder y que permiten el logro de sus objetivos;

c) Área de Apoyo: Conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, de planeación y seguimiento que abarcan desde lo general hasta lo operativo.

TÍTULO III.

DEL BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

CAPÍTULO I.

DEL BIENESTAR SOCIAL LABORAL.



ARTÍCULO 22. El Plan de Bienestar Social Laboral del Instituto deberá formularse anualmente a la luz de los resultados de la medición del clima laboral.

PARÁGRAFO. Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados del Instituto y sus familias.



ARTÍCULO 23. FINALIDAD. El programa anual de bienestar social e incentivos estará encaminado a:

1. Crear condiciones de trabajo saludables y seguras.
2. Aplicar y desarrollar las capacidades personales, lo cual supone condiciones que faciliten la autonomía, la creatividad y la iniciativa, estimulando la identificación y la satisfacción del servidor con la actividad laboral.
3. Dar a conocer las opciones de desarrollo personal posibilitando estabilidad laboral.
4. Armonizar la vida laboral con otros sectores de la vida personal como son la familia, la recreación, la cultura, la expresión artística y la vida comunitaria.
5. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa.
6. Generar una mayor productividad laboral, con un mejor nivel de eficiencia y eficacia.
7. Incrementar el nivel de compromiso con el Estado colombiano.
8. Preparar al servidor para asumir el retiro del servicio.



ARTÍCULO 24. ÁREAS DE INTERVENCIÓN. Los programas estarán orientados a la atención de las necesidades del empleado para propiciar un desempeño productivo.

El Programa de Bienestar Social que adelante la entidad deberá enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral, según lo establecido por las normas vigentes.

a) Área de Protección y Servicios Sociales. En esta área deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación;

b) Área de calidad de vida laboral. El área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.



ARTÍCULO 25. PROCESO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA. Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social, la entidad, por intermedio del Comité de Formación, Capacitación y Bienestar Social Laboral e Incentivos, deberá seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

1. Estudio de las necesidades de los servidores y de sus familias con el fin de seleccionar alternativas.
2. Diseños de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas.
3. Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas.
4. Seguimiento y evaluación de los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación o continuidad.

CAPÍTULO II.

DE LOS ESTÍMULOS E INCENTIVOS.



ARTÍCULO 26. El Sistema de Estímulos e Incentivos estará conformado por un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.



ARTÍCULO 27. ESTÍMULOS. Se consideran estímulos dentro del Plan Anual de Estímulos e Incentivos del Incoder, los siguientes:

1. Reconocimiento a la antigüedad laboral.
2. Reconocimiento a las calidades deportivas.
3. Flexibilización de horario.
4. Permiso por celebración del día del cumpleaños.
5. Permisos para estudio, para aquellos servidores que estén cursando estudios de educación superior y que requieran tiempo dentro de la jornada laboral para hacer sus prácticas o tomar una o varias materias.
6. Programa de Turismo Social: los servidores seleccionados como los mejores de cada nivel, se harán acreedores a una estadía en una de las sedes campestres de las Cajas de Compensación.
7. Comisiones para asistir a congresos.



ARTÍCULO 28. INCENTIVOS. El Sistema de Incentivos es un mecanismo metódico dirigido a los empleados públicos de las entidades públicas y en particular del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, para motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en nivel sobresaliente, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo que aportan al logro de las metas institucionales.



ARTÍCULO 29. TIPOS DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los incentivos no pecuniarios se orientarán a reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como el mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos, así como a los mejores equipos de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos [33](#) del Decreto-ley 1567 de 1998 y [77](#) del Decreto 1227 de 2005.

El Plan de Incentivos consta de las siguientes Clases de incentivos:

1. Estímulos educativos a través de créditos condonables.
2. Selección de mejores empleados de la entidad.
3. Selección del mejor empleado de carrera.
4. Publicación: La Oficina Asesora de Comunicaciones divulgará y publicará en medios de circulación interno y externo, los artículos y trabajos de investigación realizados por los servidores seleccionados como ganadores, relacionados con la misión y naturaleza de la entidad.
5. Comisiones de estudio remuneradas: Se concederán para adelantar estudios formales en una institución educativa escogida por el beneficiario, debidamente reconocida por las instancias competentes. Los estudios deberán estar relacionados con las funciones del cargo, de la dependencia y/o el Incoder. Los trámites de admisión académica correrán a cargo del beneficiario y en ningún momento se entregará dinero en efectivo para este propósito. El comisionado tendrá derecho a devengar el sueldo durante el tiempo que dure la comisión de estudios. Así mismo, la autorización del tiempo requerido para cursar los estudios se acordará conjuntamente con el jefe inmediato, según las necesidades del servicio y del horario establecido en el programa, quien será el encargado de comunicar por escrito al Grupo de Talento Humano, el acuerdo firmado por ambas partes.
6. Financiación de investigaciones.
7. Participación en proyectos especiales.
8. Comisiones de servicios, de estudio y al exterior.
9. Bono recreativo.
10. Asistencia a cursos, eventos, seminarios que se desarrollen.
11. Reconocimiento público a labor meritoria.

PARÁGRAFO 1o. Los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley. En el caso de traslados y comisiones, estos se regirán por las disposiciones que sobre la materia se encuentren vigentes y aquellas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2o. Estos incentivos se otorgarán según la disponibilidad presupuestal de la vigencia.

PARÁGRAFO 3o. Los incentivos serán personales e intransferibles por parte de los ganadores, en los casos en que proceda, deberán ser usados dentro del año siguiente a su otorgamiento so pena de que se pierdan los beneficios correspondientes.

La Secretaría General en coordinación con la Oficina Asesora de Prensa de la entidad o la dependencia que haga sus veces informará a través de los medios institucionales disponibles los resultados del proceso de selección de los mejores empleados públicos, los equipos de trabajo y los planes de incentivos otorgados.



ARTÍCULO 30. ASIGNACIÓN DE LOS INCENTIVOS. Los incentivos se asignarán mediante acto administrativo expedido por Gerencia General, de acuerdo con los montos establecidos en el Plan.



ARTÍCULO 31. CONDICIONES PARA HACER EFECTIVOS LOS INCENTIVOS. El reconocimiento de los incentivos no pecuniarios estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. En ningún caso, el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural entregará sumas en efectivo o cheques a los servidores beneficiados con los incentivos.
2. Los incentivos son personales e intransferibles.
3. El reconocimiento del incentivo relacionado con los encargos estará en todo caso siempre sujeto a la disponibilidad de cargos vacantes en la planta de personal y a la validación y verificación que deberá hacer la Coordinación de Gestión de Talento Humano del cumplimiento a cabalidad de los requisitos exigidos por la Ley [909](#) de 2004 y los establecidos en el Manual de Funciones vigente a la fecha.
4. El reconocimiento de los incentivos relacionados con turismo social, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, no implicará necesariamente, la concesión de permisos remunerados por parte del Instituto.
5. Al beneficiario de turismo social, financiación de investigación y publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional le corresponde efectuar todos los trámites previos a la entrega del incentivo.
6. El incentivo debe ser solicitado por escrito, dentro del mes siguiente a su comunicación.
7. El compromiso y pago del incentivo deberá realizarse dentro de la vigencia anual correspondiente.
8. Quien no haga uso del incentivo dentro del término establecido perderá su derecho.



ARTÍCULO 32. El Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), previa aprobación del Comité de Formación, Capacitación y Bienestar Social e Incentivos, otorgará estímulos e incentivos a los servidores en los términos y posibilidades que establece la normatividad vigente en los siguientes niveles educativos.

1. Estudios técnicos, tecnológicos o técnicos profesionales.
2. Estudios universitarios o de pregrado.
3. Estudios de posgrado.



ARTÍCULO 33. Para la asignación de los estímulos educativos de que trata el artículo precedente se tendrán en cuenta los niveles ocupacionales y porcentajes máximos indicados a continuación:

Para todos los niveles de educación superior podrá reconocerse hasta un ciento por ciento (100%) del valor de la matrícula por cada periodo académico.

PARÁGRAFO 1o. El Comité de Formación, Capacitación, Bienestar Social Laboral e Incentivos establecerá, en cada caso, el monto del estímulo, consultando para el efecto, la disponibilidad presupuestal y que el programa educativo esté relacionado directamente con la misión del Incoder.

PARÁGRAFO 2o. Los estímulos solo se le reconocerán a los servidores que adelanten estudios de educación formal en instituciones educativas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional o por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Solo podrán presentar solicitudes para el reconocimiento de estímulos educativos, los servidores de Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder) que se encuentren vinculados por carrera administrativa y de los de libre nombramiento y remoción y cumplan los siguientes requisitos:

1. Tener como mínimo un (1) año de servicios en la entidad al momento de ser aprobado el estímulo.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año, acreditando para el efecto certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Sin excepción alguna, los servidores que hayan culminado un programa de educación formal del cual se han beneficiado con estudios por parte del Incoder, no podrán acceder a nuevos estímulos de capacitación sin que transcurra mínimo un (1) año contado a partir de la fecha del Acta de Grado del programa educativo.

La educación no formal será reglamentada por el Comité de Formación, Capacitación y Bienestar Social Laboral.

PARÁGRAFO 3o. Los empleados que se encuentren adelantando un programa de educación formal, apoyado económicamente por el Incoder, pueden continuar contando con dicho apoyo hasta la terminación del programa respectivo, siempre que presenten oportunamente los documentos solicitados en las convocatorias y obtengan un promedio de 3.8. sobre 5.0 (o su escala equivalente) en el período inmediatamente anterior. En caso de pérdida de materias, estas deben encontrarse niveladas en el momento de presentar el reporte de notas para acceder a la continuidad del apoyo (la nivelación de las materias en todo caso debe ser asumida con recursos propios del funcionario).

PARÁGRAFO 4o. En los casos extraordinarios, el Incoder solicitará el desembolso de recursos al servidor beneficiario, haciendo claridad en el acta del respectivo comité y adjuntando certificación bancaria del servidor.



ARTÍCULO 34. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS DEL INCODER. Los requisitos que se tendrán en cuenta en la selección de los mejores empleados del Instituto, son:

1. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de selección.
2. Tener un tiempo de servicio en el Incoder no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la elección.



ARTÍCULO 35. SELECCIÓN DE LOS MEJORES EMPLEADOS DE CARRERA. A través de Secretaría General, la Entidad llevará a cabo la selección anual del mejor empleado de carrera y de cada nivel jerárquico, luego de realizar la consolidación de los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño del periodo correspondiente, la cual deberá ser oficializada mediante acto administrativo que se notificará a cada uno de los servidores respectivos, sustentando mediante acta los aspectos que se consideraron para la asignación de incentivos y reconocimiento de las diferentes categorías.

En el evento de presentarse un empate en puntos entre dos o más servidores de la Entidad, el asunto será evaluado y resuelto por la Comisión de Personal, teniendo como base para permitir el desempate lo previsto en la Ley [909](#) de 2004, artículo [16](#) y en la Sentencia de la Corte Constitucional C-[073](#)-06 de febrero de 2006, las cuales señalan que las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta y en caso de empate se repetirá nuevamente la votación. Si persiste, este será dirimido por el Jefe Oficina de Control Interno del Incoder, siempre y cuando no haya participado en la evaluación del desempeño.



ARTÍCULO 36. PLAN ANUAL DE INCENTIVOS PECUNIARIOS A EQUIPOS DE TRABAJO. El Plan Anual de Incentivos Pecuniarios estará constituido por reconocimientos económicos a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.



ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA INTEGRAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Todo servidor de la planta oficial del instituto puede integrar un equipo de trabajo; para recibir el incentivo pecuniario, cada uno de sus integrantes debe cumplir, en el momento, con los siguientes requisitos:

1. Ostentar antigüedad en el Incoder no inferior a un (1) año.
2. Acreditar evaluación del desempeño en el rango de sobresaliente, en la última evaluación de desempeño laboral en firme.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de

postulación o en cualquier etapa del proceso de selección.



ARTÍCULO 38. SELECCIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO. Conforme a lo establecido en el artículo [83](#), del Decreto 1227 de 2005, se tendrán en cuenta para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos, 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 calificación. 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 Gerente 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 estos hayan escogido según su preferencia; según el artículo [27](#) de la presente Resolución, con excepción del numeral 1.
6. Para aplicar al proceso de participación de estímulos e incentivos se requiere que acredite su condición de equipo de trabajo según la reglamentación.



ARTÍCULO 39. INTEGRACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO. Los equipos estarán conformados por un mínimo de dos (2) y un máximo de cinco (5) servidores de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, de la misma o diferentes procesos del Incoder, de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial. Los servidores vinculados mediante Nombramiento Provisional podrán hacer parte de un equipo de trabajo como personal de apoyo.

La conformación de los equipos será libre para las personas que los quieran integrar. Esto significa que lo pueden hacer por procesos, o por decisiones y acuerdos personales entre los miembros.



ARTÍCULO 40. CONFORMACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR. El jurado calificador nacional de los proyectos estará conformado por:

- a) El Gerente General o su delegado;
- b) El Secretario General o su delegado que será en todo caso el Coordinador de Talento Humano;
- c) El Jefe de Oficina, Subgerente, o Director Territorial correspondiente.

PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina de Control Interno de gestión ejercerá veeduría.



ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL JURADO CALIFICADOR. Son funciones del jurado calificador nacional:

1. Estudiar y evaluar los proyectos presentados, de acuerdo con los parámetros establecidos; para ello podrán contar con la colaboración de empleados de la entidad expertos en el tema, o externos.
2. Proponer al Comité las recomendaciones que considere necesarias.
3. Consolidar los resultados de calificación de los proyectos y emitir sus decisiones mediante Acta, al Comité.
4. Estudiar y emitir concepto sobre los casos y reclamaciones que a discreción del Comité requieran su intervención.



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

