

**MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN- MINCIENCIAS**

**PLAN DE BIENESTAR SOCIAL,
ESTÍMULOS E INCENTIVOS**

VIGENCIA 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2 ALCANCE	4
3 DEFINICIONES	5
4 MARCO LEGAL	6
5 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN	7
6 IDENTIFICACIÓN DE LAS PREFERENCIAS E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE BIENESTAR	8
6.1 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO:	9
6.2 MODALIDAD Y HORARIOS PREFERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES:	13
7 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026	14
7.1 RUTA TRILOGÍA VITAL	14
7.2 RUTA DEL FÉNIX PROTECTOR	16
7.3 RUTA ERA RED	17
7.4 RUTA DEL LEGADO	18
8 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	19
9 PLAN DE INCENTIVOS	23
10 PRESUPUESTO	23
11 CRONOGRAMA	23
12 REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN	24
BIBLIOGRAFÍA	25
ANEXO 1. REQUISITOS, MONTOS DE LOS INCENTIVOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS	27
ANEXO 2. REQUISITOS, MONTO DE LOS INCENTIVOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DE APOYOS EDUCATIVOS	32
ANEXO 3. REQUISITOS, MONTO DE LOS INCENTIVOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO	39

INTRODUCCIÓN

En un entorno institucional dinámico y en constante transformación, la gestión del bienestar se consolida como una estrategia clave para fortalecer el compromiso, la productividad y la salud integral de los servidores públicos. El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación ha sido estructurado con un enfoque preventivo, participativo y alineado con los principios de la gestión estratégica del talento humano.

Para esta vigencia, el plan se sustenta en el análisis de las necesidades expresadas por los servidores públicos, las prioridades misionales de la entidad, y en la intervención activa de los resultados obtenidos en la evaluación de clima organizacional y la medición del riesgo psicosocial realizadas durante 2024. En lugar de aplicar nuevas encuestas durante 2025, se priorizó el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora, dando continuidad a una gestión basada en la evidencia y centrada en el bienestar sostenible.

Este enfoque reconoce que el bienestar no es un conjunto aislado de actividades, sino un componente estructural del ciclo de vida laboral, que influye directamente en la motivación, el sentido de pertenencia y la calidad del servicio público. En coherencia con el Pilar 3 de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, este plan se orienta al desarrollo y crecimiento de los servidores como elementos fundamentales para el cumplimiento de la misión institucional.

Así mismo, el Plan 2026 está alineado con los principios del Plan Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la normativa del Departamento Administrativo de la Función Pública, en particular los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la metodología FURAG. De esta manera, se promueve una cultura organizacional centrada en el respeto, la equidad, la inclusión y la corresponsabilidad en la generación de valor público.

La Dirección de Talento Humano, como área responsable de liderar este proceso, reafirma su compromiso con la creación de entornos laborales saludables, participativos y estimulantes. El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 es una herramienta estratégica que busca no solo responder a las necesidades actuales del talento humano, sino también anticiparse a los desafíos emergentes, contribuyendo a consolidar una institución más humana, resiliente y orientada al logro.

1 OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Promover el bienestar integral de los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante la implementación de estrategias, programas y acciones orientadas al desarrollo personal y profesional, la mejora de las condiciones laborales, el fortalecimiento del clima organizacional y el reconocimiento del mérito, con el fin de contribuir a su calidad de vida, motivación y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar estrategias que promuevan el equilibrio entre la vida laboral y personal de los servidores públicos, con enfoque preventivo, diferencial e incluyente.
- Consolidar una cultura organizacional basada en el respeto, la integridad y la colaboración, mediante intervenciones orientadas a fortalecer el clima laboral y la salud psicosocial.
- Promover el desarrollo de competencias y habilidades del talento humano, mediante actividades de bienestar que acompañen el ciclo de vida laboral y contribuyan al desempeño institucional.
- Implementar mecanismos de estímulo y reconocimiento, que fortalezcan la motivación, el sentido de pertenencia y el compromiso con la misión institucional.
- Alinear el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos con los lineamientos del MIPG, el Plan Nacional de Desarrollo, los ODS y la metodología FURAG, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión pública y la generación de valor para la ciudadanía.

2 ALCANCE

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2026 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme al Decreto Ley 1567 de 1998, en su Artículo 20 establece lo siguiente:

"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, así como el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. De igual manera, estos programas deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Parágrafo: Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias."

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.10.2, define los beneficiarios de los programas de bienestar social así:

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

Parágrafo 2. Para los efectos de este artículo, se entenderá por familia al cónyuge o compañero(a) permanente, a los padres del empleado, y a los hijos hasta los 25 años, o discapacitados mayores de esta edad, que dependan económicamente del servidor público."

3 DEFINICIONES

- **Bienestar:** Siguiendo los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe entenderse como un concepto integral que abarca las diversas dimensiones de la persona, y no limitarse únicamente al ámbito laboral. En este sentido, el estado de bienestar se logra cuando se satisfacen todas las necesidades humanas básicas, las cuales se clasifican en dos grandes categorías:
 - **Axiológicas:** Necesidades relacionadas con valores esenciales como la subsistencia, protección, afecto, entendimiento, participación, creación, ocio, identidad y libertad.
 - **Existenciales:** Necesidades que se expresan a través de las formas de hacer, ser, tener y estar.

Este enfoque integral permite comprender el bienestar como un equilibrio dinámico entre lo que las personas son, hacen y necesitan en todos los aspectos de su vida.

- **Calidad de vida laboral:** Este componente está relacionado con las actividades destinadas a mejorar las condiciones de vida laboral de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de satisfacer sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional. Además, se centra en el reconocimiento del desempeño de los servidores y en la creación de un entorno que les permita la mejora y el fortalecimiento de sus competencias, habilidades y destrezas por parte de la entidad (DAFP, 2023).
- **Clima laboral:** Hace referencia a las características percibidas en el ambiente laboral, las cuales influyen en los patrones de comportamiento de los empleados. Estas características pueden ser relativamente estables a lo largo del tiempo y varían tanto entre distintas entidades como entre las dependencias de una misma entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).

- **Cultura organizacional:** Se define como el conjunto de valores (lo que se considera importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos compartidos por los miembros de la organización, los cuales influyen en su comportamiento (cómo se hacen las cosas). En otras palabras, la cultura organiza el vínculo social o normativo que mantiene unida a la entidad. Esta cultura se refleja en valores, ideales y creencias comunes que se manifiestan a través de mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres, estilos de comunicación, liderazgo y lenguaje, los cuales guían los comportamientos típicos de los integrantes de la entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005).
- **Incentivos:** Los incentivos deben entenderse como estrategias institucionales diseñadas para impactar positivamente tanto el desempeño como el comportamiento laboral de los servidores públicos, generando mejores resultados en la gestión institucional. Un plan de incentivos bien estructurado y percibido como valioso por los servidores no solo incrementa su motivación y sentido de pertenencia hacia la entidad, sino que también fortalece su compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2007).
- **Necesidades:** Intereses laborales, familiares, intelectuales, culturales, entre otros, es fundamental no solo para mantener a los servidores motivados y comprometidos con su trabajo, sino también para garantizar la retención del talento humano en el servicio público.
- **Salario Emocional:** "(...) como el conjunto de beneficios intangibles que entrega la empresa a sus colaboradores en forma de refuerzo para la remuneración económica, se implementa con el objetivo de complementar el sueldo tradicional a través de compensaciones no económicas, y finalmente para generar en los colaboradores fidelidad y compromiso hacia la organización (...)" (Montalvo Poveda, M. E., 2018)
- **Servidores públicos:** El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).

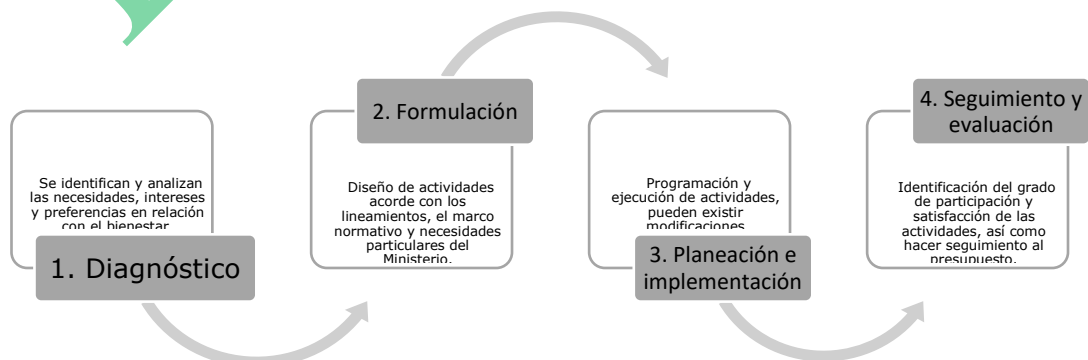
4 MARCO LEGAL

En el marco del Plan de Bienestar, estímulos e incentivos para la vigencia 2026, es crucial entender el marco legal que regula y orienta las acciones, derechos y responsabilidades de los actores involucrados. Este marco no solo establece las bases normativas necesarias para la correcta ejecución del plan, sino que también garantiza el cumplimiento de las leyes y principios que rigen la materia, promoviendo así la equidad, la transparencia y la justicia. A continuación, se exponen las normativas y disposiciones legales que sustentan dicho plan:

- Programa Nacional de Bienestar Social “Servidores saludables, entidades sostenibles” 2023-2026” del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual establece lineamientos para las entidades del orden nacional y territorial en materia de bienestar.
- Guía de estímulos para los servidores públicos: Función Pública – Septiembre del 2018. Recurso de difusión de los lineamientos impartidos por la Función Pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG.
- 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”.
- Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1811 de 2016 “Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta y se modifica el código nacional de tránsito”.
- Ley 1857 de 2017 “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1823 de 2017 “Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de la familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones”.
- 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”.
- Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto 051 de 2017 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.
- Decreto 1227 de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.

5 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Bienestar 2023 – 2026, el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos tiene la siguiente metodología:



	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026	Código: D101PR01MO3
		Versión: 00
		Página: 8 de 50

Ilustración 1. Etapas del Plan de Bienestar Social e Incentivos, Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, 2026.

En este sentido, durante la primera etapa, se consideraron los ejes establecidos en el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 del DAFP, así como diversas fuentes diagnósticas, como la caracterización de los servidores de la planta de personal de la entidad, los resultados de la intervención de riesgo psicosocial y clima laboral, los datos obtenidos de la encuesta de detección de necesidades de los servidores y las recomendaciones por parte de la Comisión de personal.

6 IDENTIFICACIÓN DE LAS PREFERENCIAS E INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE BIENESTAR

Para la vigencia 2026, la elaboración del Plan de Bienestar Social del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se basa en los resultados de la encuesta de preferencias aplicada a los servidores públicos de la entidad.

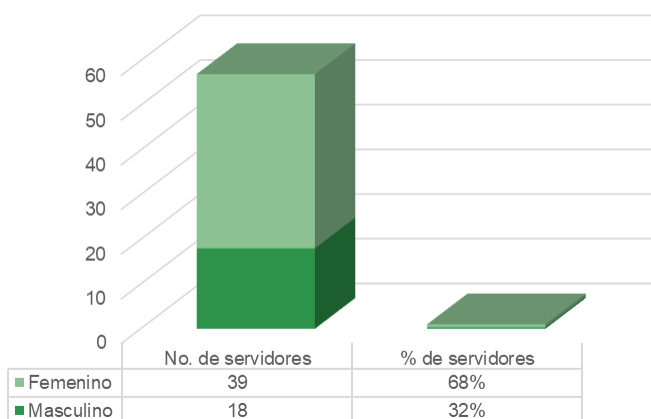
Población objetivo	La población objetivo estuvo conformada por las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Fecha de aplicación	La encuesta se aplicó entre el 21 y 31 de octubre de 2025. Fue difundida a través del correo de Talento Humano, acompañada de piezas gráficas para fomentar la participación. Además, se realizaron varios envíos de la encuesta a los correos electrónicos de los servidores públicos, con el fin de asegurar una amplia participación.
Metodología	La metodología utilizada para la aplicación de la encuesta consistió en la divulgación de un formulario diseñado en Google Forms, que incluía preguntas con diversas modalidades de respuesta, tales como selección múltiple de una sola opción, selección múltiple de varias opciones y preguntas abiertas.
Número de preguntas	La encuesta estuvo compuesta por un total de 40 preguntas que abordaban diversos temas, entre ellos datos personales y del núcleo familiar, así como actividades de interés, entre otros.
Número de respuestas obtenidas	De los 100 servidores públicos del Ministerio, se obtuvieron 57 respuestas, lo que representa un 57% de participación respecto a la población total.

A continuación, se exponen los resultados de la encuesta aplicada a los servidores públicos, cuyo objetivo fue recopilar información sobre sus preferencias, intereses y necesidades en materia de bienestar, presentados por secciones:

6.1 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO:

- **¿Cuál es tu género?**

Gráfica 1 | Género

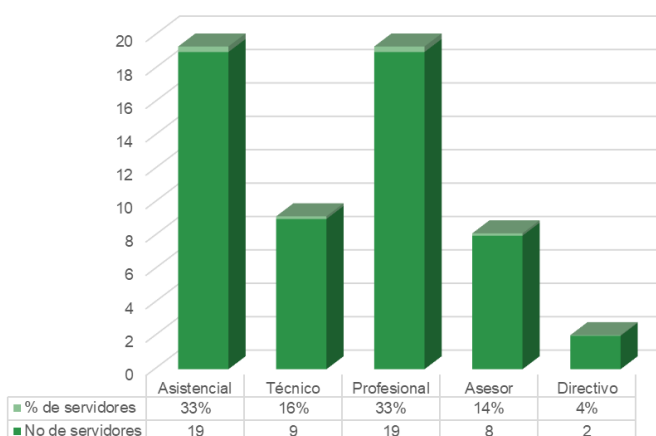


Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

Según los resultados obtenidos, la distribución por género muestra que el 68% de los servidores públicos encuestados corresponde al género femenino y el 32% al masculino. Esto evidencia una predominancia femenina, con una diferencia del 36% entre ambos grupos.

- **¿En qué nivel jerárquico te encuentras dentro del Ministerio?**

Gráfica 2 | Nivel jerárquico

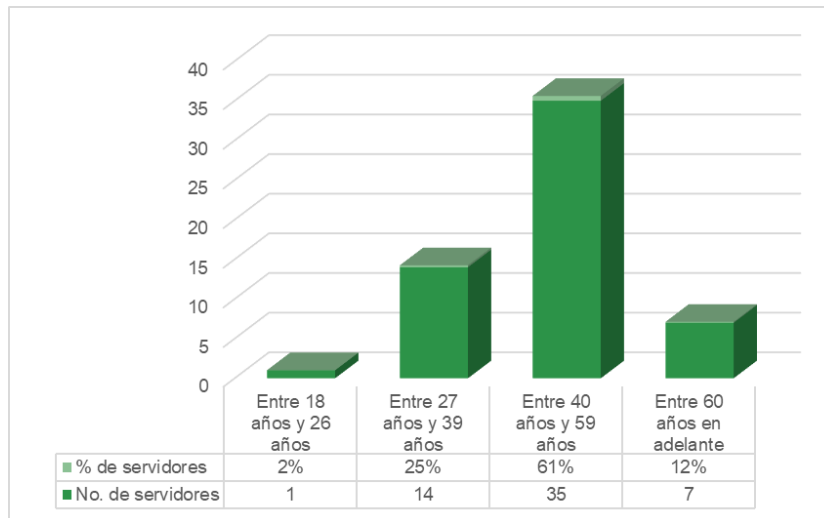


Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La muestra evidencia que la distribución de los 57 servidores públicos según su nivel ocupacional se concentra principalmente en los niveles Profesional y Asistencial, cada uno con 19 personas (33%). En menor proporción se encuentran los niveles Técnico con 9 personas (16%) y Asesor con 8 personas (14%), mientras que el nivel Directivo registra únicamente 2 personas (4%), reflejando una participación reducida en cargos de mayor jerarquía.

- **¿Cuál es tu rango de edad?**

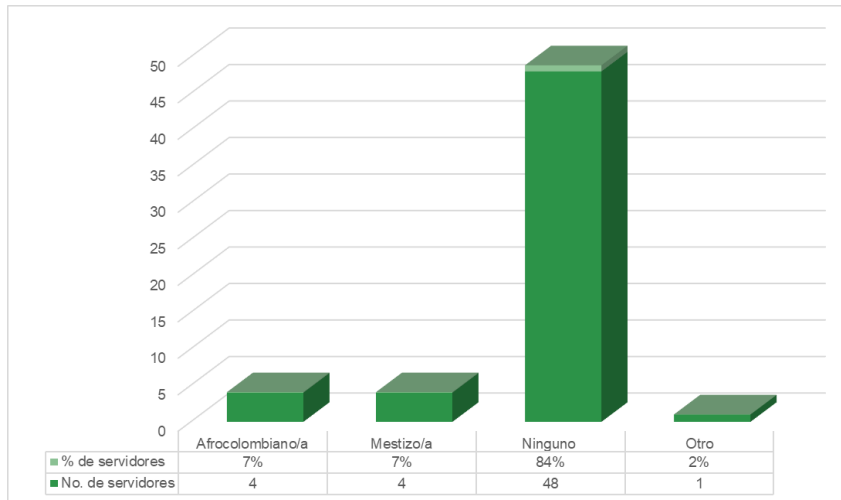
Gráfica 3 | Rango etario



Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La gráfica muestra la distribución etaria de las 57 personas encuestadas. El grupo más representativo corresponde a quienes tienen entre 40 y 59 años, con 35 individuos (61%). Le sigue el rango de 27 a 39 años, con 14 participantes (25%). En menor proporción aparecen las personas de 60 años o más, con 7 personas (12%), y finalmente el grupo de 18 a 26 años, con 1 integrante (2%). Esta distribución evidencia una población laboral predominantemente adulta y con trayectoria institucional consolidada.

- **¿Cuál es tu grupo étnico?**

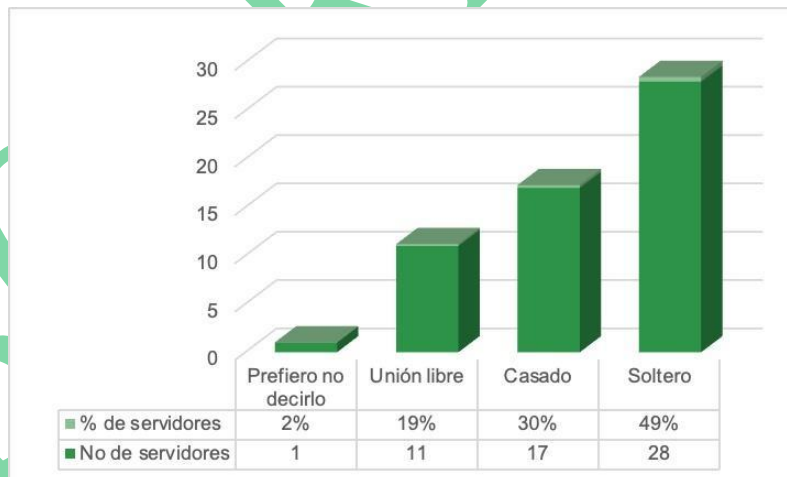


Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La gráfica presenta la distribución étnica de los 57 participantes encuestados. La mayoría, 48 personas (84%), no se identifican con ningún grupo étnico específico. Los grupos Afrocolombiano/a y Mestizo/a tienen igual representación, con 4 personas cada uno (7%). Finalmente, un pequeño porcentaje, 2% (1 persona), se identifica con otro grupo étnico. Esta distribución indica una predominancia de personas que no se adscriben a categorías étnicas específicas dentro de la muestra.

- **¿Cuál es tu estado civil?**

Gráfica 5 | Estado civil

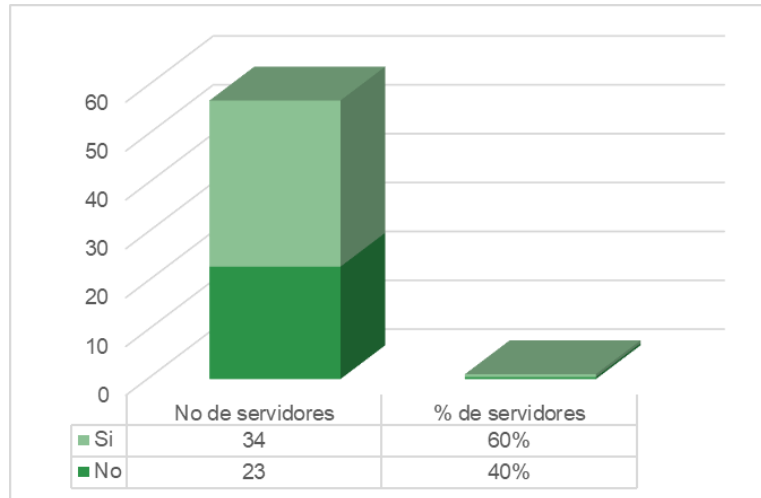


Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La gráfica presenta la distribución de los servidores según su estado civil, evidenciando que la mayoría son solteros (49%) con 28 personas, seguidos por los casados (30%) con 17 personas, quienes se encuentran en unión libre (19%) con 11 personas y, en menor proporción, quienes prefirieron no declarar su estado civil (2%) con 1 persona, lo que permite identificar tendencias útiles para la planificación de estrategias de bienestar acordes con las características familiares de la población.

- **¿Tienes hijos/as?**

Gráfica 6 | Hijos

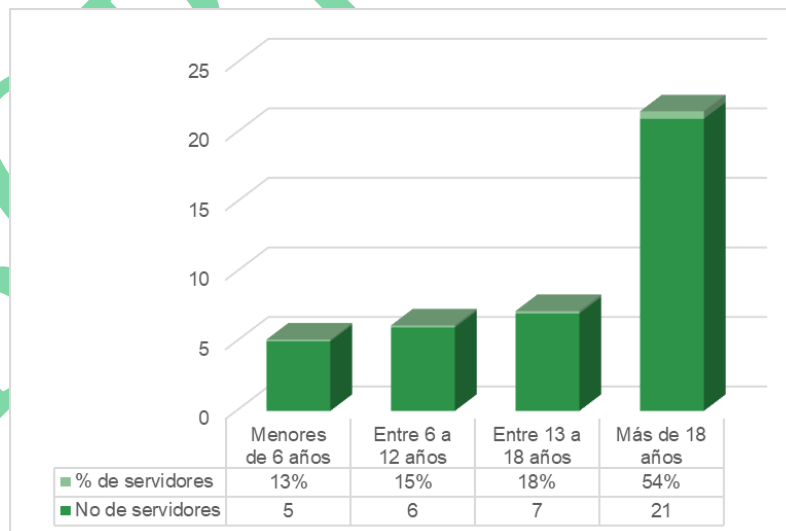


Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La gráfica refleja que, entre las personas encuestadas, 34 indicaron que sí tienen hijos (60%), mientras que 23 reportaron no tenerlos (40%). Esto evidencia que más de la mitad de la muestra cuenta con responsabilidades familiares asociadas a la crianza.

- **Si tu respuesta anterior fue afirmativa, ¿En qué rango de edad se encuentran tus hijos?**

Gráfica 7 | Rango etario hijos



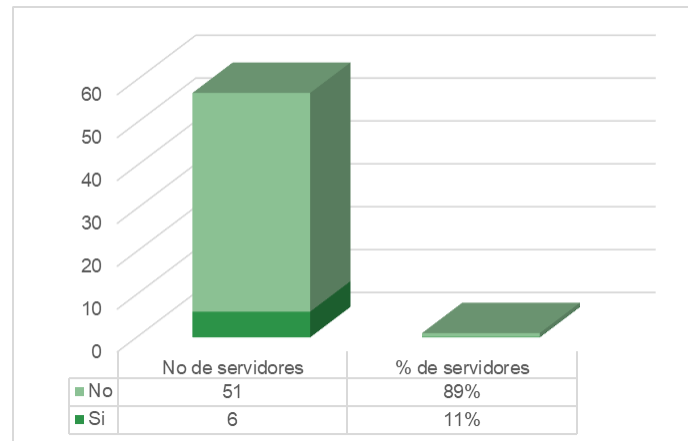
Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

Los datos permiten observar que, entre los hijos de las personas encuestadas, 5 se ubican en el rango de menores de 6 años (13%), 6 en el de 6 a 12 años (15%) y 7 en el de 13 a 18 años (18%). La mayor concentración corresponde a hijos mayores de 18 años, con 21 registros (54%). Además, se identifica que 5 de las personas

participantes reportaron tener dos hijos, lo cual complementa la caracterización de la composición familiar.

- **¿Eres abuelo/a?**

Gráfica 8 | Figura de abuelo



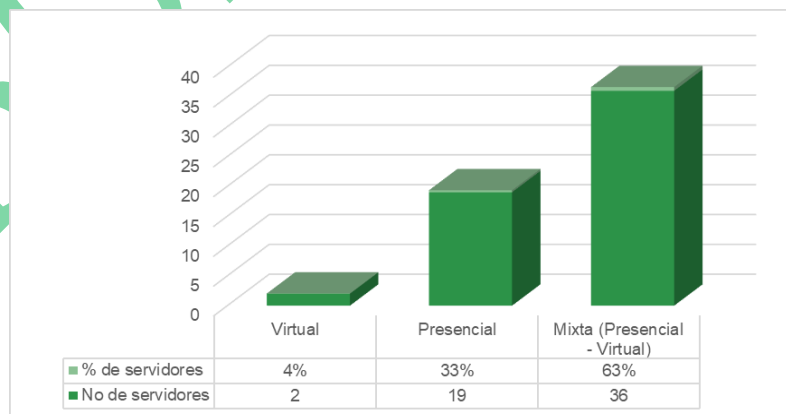
Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La información muestra que 6 participantes se identifican como abuelos (11%), mientras que 51 indican no serlo (89%). Esta distribución evidencia que la gran mayoría de la muestra no cuenta con responsabilidades asociadas al rol de abuelo.

6.2 MODALIDAD Y HORARIOS PREFERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES:

- **¿Cuál es la modalidad que prefieres para participar en las actividades de bienestar?**

Gráfica 9 | Modalidad preferida



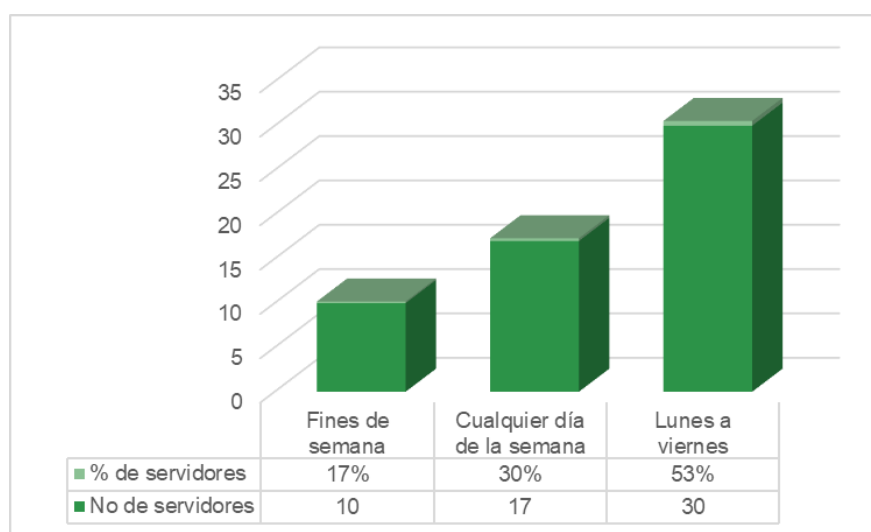
Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

Frente a la pregunta sobre la modalidad preferida para participar en las actividades de bienestar, 2 personas manifestaron preferir la modalidad virtual (4%), 19 optaron por la presencial (33%) y 36 señalaron preferir una modalidad mixta que combine

ambas formas (63%). Estos resultados evidencian una clara inclinación hacia esquemas híbridos, lo que sugiere que la combinación entre virtualidad y presencialidad resulta más conveniente y accesible para la mayoría de los participantes.

- **¿Qué días prefieres para participar en las actividades de bienestar?**

Gráfica 10 | Días de preferencia



Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

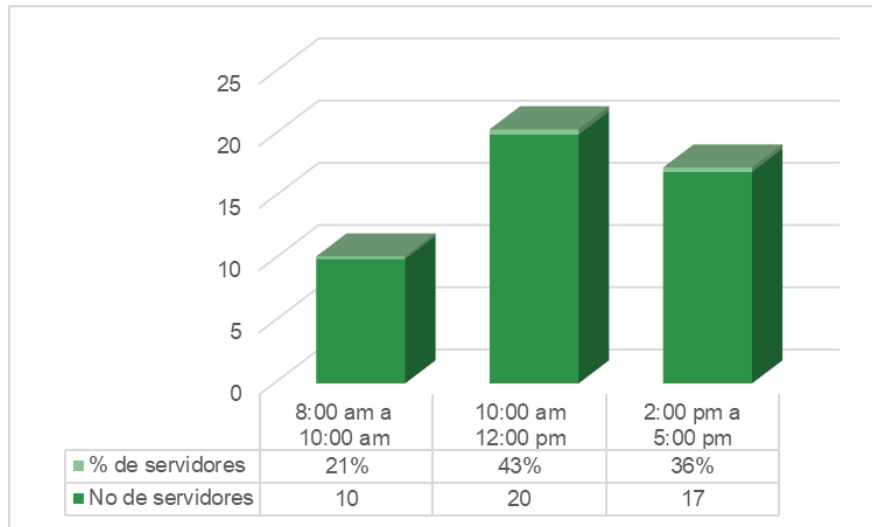
La gráfica muestra las preferencias de días de los participantes para la realización de actividades de bienestar. De un total de 57 personas, 17 (30%) manifiestan preferencia por participar en cualquier día de la semana, 10 (17%) eligen específicamente los fines de semana, y 30 (53%) optan por actividades de lunes a viernes.

Estos resultados evidencian que la mayoría de los participantes se inclinan por actividades entre semana, mientras que un porcentaje menor prefiere los fines de semana o muestra flexibilidad total en cuanto al día.

En consecuencia, se recomienda que la programación de las actividades se realice principalmente de lunes a viernes, procurando incluir algunas opciones adicionales que atiendan las preferencias restantes.

- **De acuerdo con tu disponibilidad durante la semana, ¿qué horario prefieres para participar de las actividades de bienestar?**

Gráfica 11 | Horario preferido entre semana

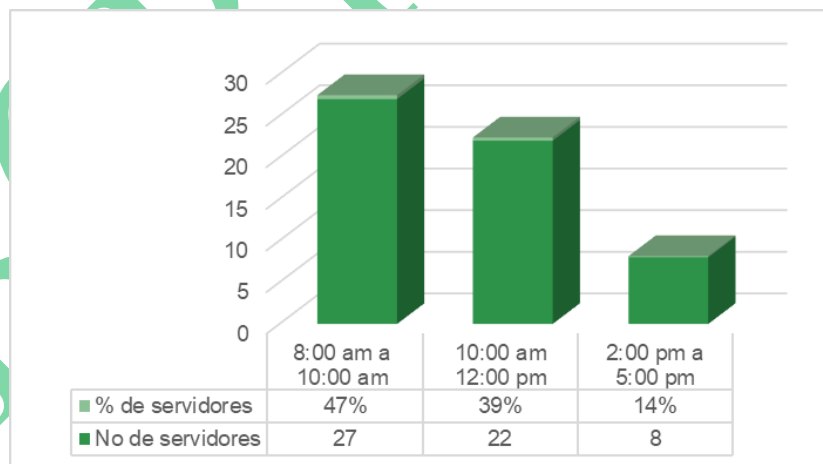


Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La gráfica muestra las preferencias de horario de los servidores para las actividades de bienestar. De un total de 47 personas, 20 (43%) prefieren el horario de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., 17 (36%) optan por 2:00 p.m. a 5:00 p.m., y 10 (21%) eligen 8:00 a.m. a 10:00 a.m.. Las preferencias de horario provienen principalmente de aquellos que eligieron participar de lunes a viernes (53%) y en cualquier día de la semana (30%). Por lo tanto, se recomienda priorizar las actividades en el horario de 10:00 a 12:00 p.m., con algunas opciones por la tarde.

- **De acuerdo con tu disponibilidad, ¿qué horario prefieres para participar de las actividades de bienestar los fines de semana?**

Gráfica 12 | Horario preferido fin de semana



Fuente: Elaboración propia basada en los resultados de la encuesta de necesidades aplicada.

La gráfica presenta las preferencias de horario de los servidores para participar en actividades de bienestar durante los fines de semana. De un total de 57 personas, 27 (47%) prefieren el horario de 8:00 a.m. a 10:00 a.m., 22 (39%) optan por la franja de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., y 8 (14%) eligen el horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.. Estos resultados muestran que la mayoría de los participantes se inclina por las primeras horas del día, siendo menor el interés por la franja de la tarde. Por lo

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026	Código: D101PR01MO3
		Versión: 00
		Página: 16 de 50

tanto, se recomienda programar las actividades principalmente en la mañana para ajustarse a la preferencia predominante.

6.3 PREFERENCIAS DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES:

7 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026

El Plan de Bienestar Social se conforma por cinco ejes fundamentales, cada uno enfocado en áreas clave para el bienestar de los servidores públicos. Estos ejes están diseñados para atender diversas dimensiones del bienestar, garantizando una respuesta integral a sus necesidades y expectativas, al tiempo que promueven un entorno laboral saludable, inclusivo y equitativo.

Cada eje tiene como objetivo implementar acciones específicas que fortalezcan el bienestar físico, emocional, social y profesional dentro de la entidad. Además, la estructura del plan se basa en los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, asegurando su alineación con las políticas y objetivos nacionales en esta área.

La implementación de las acciones se llevará a cabo mediante rutas de valor establecidas para tal fin, junto con las temáticas asociadas a cada eje.

7.1 RUTA TRILOGÍA VITAL

Esta ruta tiene como objetivo mejorar el entorno físico de trabajo para que todos se sientan cómodos en sus puestos. Busca, además, facilitar que las personas dispongan de tiempo suficiente para lograr un equilibrio entre trabajo, ocio, familia y estudio. Promueve la implementación de incentivos basados en el salario emocional y fomenta la innovación impulsada por la pasión.

EJE 1: EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Este eje se centra en las nuevas formas de adaptación laboral y la implementación de herramientas que permitan a las servidoras y servidores públicos enfrentar los desafíos y las circunstancias que impactan su estabilidad laboral y emocional, entre otros aspectos. Dicho eje está compuesto por las siguientes temáticas:

Factores psicosociales.

Este componente abarca las actividades dirigidas a proteger la salud física, mental y social de las servidoras y servidores públicos, prevenir los riesgos laborales y promover la humanización del trabajo. Incluye iniciativas de salario emocional, que favorecen el bienestar laboral, incrementan la productividad, reducen el ausentismo por enfermedad y optimizan la gestión y retención del talento humano.

Por lo tanto, este componente incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Eventos recreo deportivos.
- Eventos culturales y artísticos.
- Capacitación informal.
- Salario emocional.
- Actividades de fortalecimiento del clima laboral.

Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.

Este componente abarca todas las actividades orientadas a proteger la dimensión personal y familiar de las servidoras y servidores públicos, con el fin de contribuir al bienestar laboral de los mismos. Entre estas actividades se incluyen:

- Horario flexible.
- Teletrabajo.
- Día de la familia.
- Día del abuelo.
- Día de cumpleaños.
- Descanso compensado en semana santa.
- Descanso compensado en fin de año.
- Día de la niñez y la recreación.
- Tarde de juegos.
- Sala amiga de la familia lactante del entorno laboral.
- Jornada laboral especial para mujeres embarazadas.
- Manejo del tiempo libre y equilibrio de tiempo laboral.
- Talleres en desconexión laboral.
- Apoyos educativos para los hijos de los servidores públicos.
- Apoyos educativos para los servidores públicos.
- Incentivo por uso de la bicicleta como medio de transporte.
- Alianzas estratégicas | Ferias de servicios.

Calidad de vida laboral.

Este componente abarca las actividades orientadas a mejorar las condiciones de la vida laboral de las servidoras y servidores públicos, con el propósito de satisfacer sus necesidades y fomentar su desarrollo personal, profesional y organizacional. Además, pone énfasis en el reconocimiento de su labor y en la creación de un ambiente de trabajo que promueva el fortalecimiento de sus competencias, habilidades y destrezas.

Entre las actividades incluidas en este componente se encuentran:

- Día del servidor público.
- Reconocimiento a servidores públicos según su profesión.
- Selección de los mejores servidores públicos.
- Reconocimiento por antigüedad laboral.
- Reconocimiento al mejor compañero (a).
- Reconocimiento al compromiso institucional.
- Reconocimiento a la dependencia u oficina con mejor clima laboral.
- Desvinculación laboral asistida o readaptación laboral.

- Preparación a prepensionados para retiro del servicio.

EJE 2: SALUD MENTAL

Este eje tiene como objetivo implementar acciones que favorezcan la salud mental de las servidoras y servidores públicos, buscando alcanzar un estado de bienestar en el que puedan reconocer sus fortalezas y gestionar el estrés asociado a sus responsabilidades y funciones, garantizando así su productividad. Así mismo, este eje contempla las siguientes temáticas:

Higiene mental y prevención de nuevos riesgos de salud.

Este componente está orientado a promover y mantener la salud mental de las servidoras y servidores públicos, al mismo tiempo que fomenta su armonía con el entorno sociocultural. Su objetivo es contribuir al bienestar integral de los colaboradores y mejorar continuamente su calidad de vida.

Las actividades asociadas a este componente incluyen:

- Divulgación del servicio de atención psicosocial individual.
- Medición de riesgo psicosocial (Aplicación instrumentos de la batería de riesgo psicosocial 2026).
- Semana de la salud.
- Mindfulness.
- Pausas activas para prevenir el riesgo ergonómico en los servidores públicos.
- Charlas o talleres sobre prevención y manejo de estrés, depresión, ansiedad, identificación de conductas suicidas y adopción de herramientas de ayuda y manejo de situaciones difíciles, tabaquismo, síndrome de agotamiento laboral "burnout", consumo de alcohol y otras sustancias psicoactivas, fortalecimiento de habilidades blandas.
- Técnicas de relajación y meditación.
- Campañas para evitar el sedentarismo.

7.2 RUTA DEL FÉNIX PROTECTOR

Esta ruta busca promover un entorno inclusivo, diverso y equitativo en Minciencias, fomentando prácticas que valoren la diversidad y aseguren la equidad. Además, implementa medidas de prevención y protección para garantizar un ambiente seguro y respetuoso para todos los servidores públicos.

EJE 3: DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Este eje se refiere a las acciones que deben implementar las entidades públicas en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como en la prevención, atención y protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, violencia de género y cualquier otro tipo de discriminación por razones de raza, etnia, religión, discapacidad u otras. Incluye las siguientes temáticas:

3.1 Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad.

Se fomentarán actividades orientadas a promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el entorno de trabajo, así como a prevenir prácticas irregulares en cumplimiento con la normativa vigente. El objetivo es contribuir a la creación de un ambiente laboral positivo, donde se establezcan espacios seguros y diversos que favorezcan el mejoramiento continuo de la calidad de vida de las servidoras y servidores públicos.

Por lo tanto, esta temática incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Talleres, capacitaciones y campañas de comunicación para promover la inclusión laboral, la diversidad y la equidad.
- Semana de la diversidad – Semana violeta.
- Talleres, capacitaciones y campañas de sensibilización sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- Campañas pedagógicas y de comunicación orientadas a la creación de una cultura inclusiva dentro de la entidad.
- Incentivar la tolerancia, el respeto e inclusión de las poblaciones, jóvenes, personas con discapacidad, víctimas del conflicto y LGBTIQ+.
- Identificación de las rutas de atención del Gobierno Nacional ante situaciones que vulneren los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales de las servidoras y servidores públicos, con el fin de difundirlas internamente en el Ministerio.

3.2 Prevención, atención y medidas de protección.

Este componente se enfoca en actividades destinadas a la prevención, atención y protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, violencia de género y cualquier otra forma de discriminación por motivos de raza, etnia, religión, discapacidad u otras razones.

Para abordar estas problemáticas, se implementarán las siguientes estrategias:

- Talleres, capacitaciones y campañas pedagógicas o de comunicación para la identificación y detección de situaciones de acoso laboral, acoso sexual, ciberacoso y abuso de poder.
- Talleres, capacitaciones y campañas pedagógicas o de comunicación orientadas a combatir la discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otros motivos.
- Diseñar e implementar al interior de la entidad una estrategia para garantizar la promoción, difusión y conocimiento del documento denominado "Protocolo Prevención, Atención y Medidas de Protección contra el Acoso Laboral y todas las formas de Violencia contra la Mujer y basadas en Género o Discriminación".

7.3 RUTA ERA RED

Esta ruta tiene como objetivo utilizar los datos para comprender mejor a las personas, optimizando la gestión del talento y fundamentando la toma de decisiones en las necesidades identificadas. Incluye temáticas como:

EJE 4: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Este eje se refiere a las transformaciones impulsadas por la Cuarta Revolución Industrial en las entidades públicas, aceleradas por la pandemia de COVID-19. Su objetivo es facilitar la transición hacia organizaciones inteligentes, mediante la aplicación de tecnologías, el uso de la información y la adopción de nuevas herramientas que superan barreras físicas y conectan el mundo de manera más eficiente.

4.1 Cultura digital.

Este componente resalta la importancia de promover una cultura digital que permita a las servidoras y servidores públicos gestionar de manera eficiente el flujo de trabajo, distribuir y automatizar tareas, y disfrutar de mayor flexibilidad laboral, entre otros beneficios.

En este sentido, este componente incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- En coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información, se fortalecerán las competencias en el uso de herramientas de Google.
- Promoción de aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado y la salud.
- Elaboración, tabulación y análisis de la encuesta sociodemográfica.
- Elaboración, tabulación y análisis de la encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar.

7.4 RUTA DEL LEGADO

Esta ruta tiene como propósito instaurar una cultura centrada en el servicio, el logro y la generación de bienestar, con un enfoque claro en las necesidades de los ciudadanos. A través de las siguientes temáticas:

EJE 5: IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Este eje abarca acciones orientadas a promover en las servidoras y servidores públicos un fuerte sentido de pertenencia y vocación por el servicio público, con el objetivo de interiorizar e implementar los valores establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública establecidos en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004. Además, busca que comprendan el significado y la trascendencia de su labor, contribuyendo así a aumentar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés en los servicios prestados por el Estado. Para lograrlo, es fundamental fomentar una cultura organizacional alineada con estos principios.

8 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Es importante destacar que los beneficios mencionados en el plan de bienestar estarán sujetos a consideraciones específicas, dependiendo de las políticas internas, criterios de elegibilidad y disponibilidad de recursos. Estas condiciones serán evaluadas para garantizar su correcta aplicación y alineación con los objetivos organizacionales, asegurando un impacto positivo y equitativo para todos los servidores.

- **Horario flexible:**

El Ministerio continuará brindando la facultad legal para establecer acuerdos con sus servidores públicos en cuanto a horarios laborales flexibles, con el objetivo de facilitar su vinculación y apoyo a los miembros de su familia. Esta medida permitirá a los servidores atender las necesidades de protección y acompañamiento de su cónyuge o pareja permanente, hijos menores, personas de la tercera edad dentro de su núcleo familiar, así como de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad que requieran asistencia, incluyendo también a aquellos familiares en situación de discapacidad o dependencia. Dicho beneficio estará sujeto al cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes en el Ministerio, los cuales buscan asegurar la correcta prestación del servicio.

- **Teletrabajo:**

Los servidores públicos podrán acceder a esta modalidad laboral siempre que cumplan con los lineamientos y directrices establecidos en la Resolución 1836 de 2023, a través de la cual se adopta e implementa el teletrabajo en Minciencias.

- **Día de la familia:**

Con el objetivo de fomentar la unión familiar, el servidor público podrá disfrutar, de manera semestral, de un (1) día hábil remunerado. Para acceder a este beneficio, denominado Día de la Familia, el servidor público deberá diligenciar el formato de solicitud de permisos, compensatorios, licencias y beneficios de salario emocional disponible en la plataforma GINA, con el código A201PR03F01. La Dirección de Talento Humano establecerá, mediante una circular interna, el procedimiento para la inscripción y acceso a este beneficio.

- **Día del abuelo:**

Los servidores públicos que acrediten su condición de abuelos podrán disfrutar, durante el mes de agosto, de un (1) día hábil remunerado para pasar tiempo con sus nietos. Para acceder a este beneficio, deberán diligenciar el formato de solicitud de permisos, compensatorios, licencias y beneficios de salario emocional disponible en la plataforma GINA, con el

código A201PR03F01. La Dirección de Talento Humano establecerá, mediante una circular interna, el procedimiento de inscripción para hacer uso de este beneficio.

- **Día de cumpleaños:**

El Ministerio seguirá otorgando a sus servidores públicos el beneficio de un (1) día hábil remunerado para celebrar su cumpleaños. Este día podrá disfrutarse en la fecha del cumpleaños o en los treinta (30) días calendario posteriores a dicha fecha.

Para hacer uso de este beneficio, el servidor público deberá coordinarlo previamente con su jefe inmediato y notificarlo a la Dirección de Talento Humano, completando el formato de solicitud de permisos, compensatorios, licencias y beneficios de salario emocional disponible en la plataforma GINA, con el código A201PR03F01.

- **Jornada laboral especial para mujeres embarazadas:**

Protegiendo la salud física y mental de las servidoras públicas en estado de embarazo, la entidad les permitirá salir 30 minutos antes de finalizar su jornada laboral. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2306 del 2023.

- **Sala amiga de la familia lactante del entorno laboral:**

El Ministerio ha habilitado la "Sala Amiga de la Familia Lactante", un espacio adecuado que cumple con las condiciones técnicas de higiene, salubridad y dotación mínima, y que está destinado exclusivamente a las mujeres en período de lactancia, en cumplimiento de la Ley 1823 de 2017. La Dirección de Talento Humano llevará a cabo jornadas de socialización, en las cuales se destacarán los aspectos clave para el uso adecuado de la sala de lactancia en el Ministerio.

- **Tarde de juego:**

Los(as) servidores(as) públicos(as) que tengan hijos(as) entre 0 y 10 años podrán disfrutar de una "tarde de juego", consistente en un permiso remunerado de cuatro (4) horas durante la semana de receso escolar en el mes de octubre, con el propósito de compartir tiempo de calidad en familia. El horario deberá ser coordinado previamente con el jefe inmediato.

- **Incentivo por uso de la bicicleta como medio de transporte:**

En virtud de lo establecido en la Ley 1811 de 2016, "*Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito*", se fomenta el uso de la bicicleta entre los servidores públicos, con el objetivo de mitigar el impacto ambiental causado por el tránsito automotor y mejorar la movilidad en la ciudad, bajo las siguientes condiciones:

- a. Este incentivo aplicará tanto para bicicletas convencionales como para bicicletas con pedal asistido.
- b. Los (as) servidores (as) públicos recibirán medio día (1/2) laboral libre y remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo con el horario establecido por la entidad.
- c. El conteo de llegadas en bicicleta se reiniciará cada año calendario.
- d. Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria, independientemente de cuántas veces se ingrese a la entidad durante el mismo día.
- e. Los (as) servidores (as) beneficiarios de este incentivo podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.
- f. Este incentivo no será acumulable con otros días de permiso o descanso remunerado.
- g. Para hacer uso de este beneficio, el servidor público deberá coordinarlo previamente con su jefe inmediato y notificarlo a la Dirección de Talento Humano, completando el formato de solicitud de permisos, compensatorios, licencias y beneficios de salario emocional disponible en la plataforma GINA, con el código A201PR03F01, seleccionando la opción 'Incentivo Uso Bicicleta' en el campo correspondiente.

- **Reconocimiento por antigüedad laboral:**

Con el fin de reconocer el esfuerzo, la dedicación y la constancia de los servidores públicos, se otorgará un reconocimiento a la antigüedad laboral a aquellos servidores que, durante la vigencia, hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25) o treinta y cinco (35) años de servicio continuo en la entidad.

Este reconocimiento será entregado en un acto público, en el cual los servidores recibirán un reconocimiento simbólico (placa, distintivo o medalla). Además, se les concederá un (1) día de descanso remunerado, que podrá ser disfrutado en la fecha del aniversario o dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a dicha fecha.

Para hacer uso del día libre, el servidor público deberá coordinarlo previamente con su jefe inmediato y notificarlo a la Dirección de Talento Humano, completando el formato de solicitud de permisos, compensatorios, licencias y beneficios de salario emocional disponible en la plataforma GINA, con el código A201PR03F01. Este beneficio no será acumulable con otros días de permiso o descanso remunerado.

- **Reconocimiento al compromiso institucional:**

Establecer un incentivo no pecuniario representado en el otorgamiento de un diploma, cuya entrega formal se realizará en un acto público y se anexará como reconocimiento en la hoja de vida del servidor público. Adicionalmente, se otorgará un (1) día libre remunerado que podrá ser disfrutado durante la vigencia siguiente a la recepción del diploma. Este incentivo está dirigido a los servidores públicos que realicen labores preventivas y de control de emergencias durante la vigencia correspondiente.

Serán reconocidos los servidores que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar una asistencia mínima del 80% a las capacitaciones y/o sensibilizaciones realizadas por la entidad sobre los lineamientos de la brigada de emergencia durante el año.
- b. Demostrar su apoyo activo en las diferentes situaciones, actividades, simulacros y/o emergencias que se hayan llevado a cabo dentro de la entidad durante el año.

- **Reconocimiento a la dependencia u oficina con mejor clima laboral:**

Con el propósito de reconocer y exaltar las buenas prácticas y el compromiso de las áreas que promueven un ambiente laboral saludable y positivo, basado en resultados objetivos y participación. Se conmemorará esta iniciativa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Se tomará como base el resultado obtenido en la encuesta o el diagnóstico del instrumento oficial de medición aplicado por la Dirección de Talento Humano cada dos años.
- b) La evaluación será cuantitativa, tomando en cuenta el puntaje global y los indicadores específicos de satisfacción, comunicación, liderazgo, ambiente y bienestar.
- c) Se considerará el porcentaje de participación de los servidores públicos en la encuesta dentro de cada dependencia, privilegiando aquellas con alta tasa de respuesta, lo que refleja un compromiso real con la medición del clima.
- d) Se valorará positivamente la evolución y mejora en los resultados en comparación con mediciones anteriores, incentivando a las dependencias que demuestren un progreso significativo en su clima laboral.
- e) La dependencia con el mejor desempeño será galardonada mediante un reconocimiento social oficial y una tarde de integración que podrá incluir actividades recreativas, culturales o deportivas. Para la organización de esta actividad, el director, jefe de oficina asesora o jefe de oficina deberá notificar con anticipación a la oficina de Talento

Humano, indicando la disponibilidad (fecha, hora, lugar), y la lista con nombre y cédula de las personas participantes.

9 PLAN DE INCENTIVOS

En el marco del Decreto 1567 de 1998, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación implementa su Plan de Incentivos como una herramienta estratégica para promover la excelencia, la innovación y el fortalecimiento del talento humano.

Este plan incluye el reconocimiento a los mejores servidores públicos, destacando su compromiso, desempeño y contribución al logro de los objetivos institucionales, en línea con las metas del sector de ciencia, tecnología e innovación. Asimismo, fomenta la selección de los mejores equipos de trabajo, incentivando la colaboración, la eficiencia y el logro de resultados de alto impacto. Como parte de su compromiso con el desarrollo personal y profesional, el plan incorpora apoyos educativos para la educación formal, facilitando el acceso a programas de formación académica que potencian las competencias y capacidades del talento humano, contribuyendo al fortalecimiento del servicio público y al cumplimiento de la misión institucional del Ministerio. Además, en cumplimiento con la normativa correspondiente, también se contemplan como incentivos los ascensos, traslados y encargos, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para cada una de las situaciones administrativas, con el fin de reconocer el esfuerzo y promover el crecimiento profesional dentro del Ministerio.

10 PRESUPUESTO

El Plan de Bienestar e Incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación se implementará de manera directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, así como a través de organismos responsables de la protección, seguridad y servicios sociales, según las necesidades identificadas y en concordancia con la disponibilidad presupuestal.

La ejecución de las actividades de bienestar e incentivos se llevará a cabo conforme a los recursos asignados para la vigencia 2026, financiados a través del Presupuesto General de la Nación (PGN), asegurando su implementación efectiva y alineación con los objetivos institucionales.

11 CRONOGRAMA

Se ha diseñado un cronograma para el desarrollo de las actividades correspondientes a la presente vigencia, enmarcado en las cuatro (4) rutas que conforman el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.

Es importante destacar que dicho cronograma está sujeto a posibles modificaciones debido a factores externos y a la disponibilidad de la oferta de aliados estratégicos, tales como la Caja de Compensación Familiar, UNIR, Función Pública, entre otros.

RUTA	EJE (Diversidad e inclusión son ejes transversales en todas las actividades)	ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN															
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E				
RUTA TRILÓGIA VITAL	Eje psicosocial	Convocatoria Mejores Equipos de Trabajo																
		Torneos deportivos internos																
		Caminata ecológica																
		Conmemoración de fechas especiales																
		Descanso compensado en semana santa																
		Descanso compensado en fin de año																
		Tarde de juegos																
		Convocatoria de apoyos educativos																
		Actividades SAFL																
	Actividades recreativas																	
	Capacitación informal																	
	Actividades a prepensionados																	
	Eje salud mental	Openclass en temas de salud mental																
		Semana de la salud																
		Aplicación encuesta de clima organizacional																
		Medición de riesgo psicosocial																
		Fortalecimiento de habilidades blandas																
		Semana de la salud mental																
Sesiones de relajación																		
RUTA FENIX PROTECTOR		Eje diversidad e inclusión	Semana de la diversidad – Semana violeta															
			Conmemoración internacional de los derechos de la mujer															
	Divulgación rutas de atención																	
	Divulgación de protocolo																	
	Talleres orientados a combatir la discriminación																	
RUTA ERA RED	Eje transformación digital	Talleres en fortalecimiento de herramientas digitales																
		Divulgación de aplicaciones para el autocuidado																
		Transformación digital																
		Diagnóstico de necesidad en temas de bienestar																
		Retos digitales que fomenten habilidades blandas																
		Taller de productividad digital																
RUTA DEL LEGADO	Eje identidad	Día del servidor público																
		Cierre de gestión																
		Campañas de fortalecimiento del código de integridad																

12 REPORTE Y SEGUIMIENTO DEL PLAN

Con el objetivo de garantizar la efectividad y mejora continua del plan de bienestar e incentivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se implementará un mecanismo de evaluación y seguimiento conforme al Artículo 25 del Decreto 1567 de 1998. Al finalizar cada actividad o evento, se aplicará un formato de evaluación para medir el grado de satisfacción de los participantes y la eficacia de la iniciativa, lo que permitirá tomar decisiones sobre su continuidad o posibles ajustes.

Indicadores de Seguimiento y Evaluación:

- a. Cumplimiento: Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas.
- b. Impacto: Evaluación mediante encuesta a los participantes para medir el nivel de satisfacción y recordación de la actividad.

Como meta, se espera ejecutar al menos el 95% de las actividades programadas durante la vigencia, asegurando así una gestión efectiva y alineada con las necesidades del talento humano del Ministerio.

Conforme al seguimiento de este plan, el cual forma parte del Decreto 612 de 2018 y estará sujeto a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

e Innovación. El cual se llevará a cabo de manera trimestral y se publicará en el aplicativo de transparencia de la entidad.

BORRADOR

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026	Código: D101PR01MO3
		Versión: 00
		Página: 28 de 50

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Bogotá. Tomado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Presidencia de la República. Decreto 1083 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá. Tomado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

Presidencia de la República. Decreto 1499 de 2017 - Por medio del 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. Tomado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Presidencia de la República. Decreto 2226 de 2019 - Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Tomada de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103712>

BORRADOR

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**ANEXO 1. REQUISITOS, MONTOS DE LOS INCENTIVOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS**

VIGENCIA 2026

1. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS

Serán reconocidos como el mejor servidor público de carrera administrativa, así como los mejores servidores públicos de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor, además del mejor servidor público de libre nombramiento y remoción, aquellos que obtengan la mayor calificación de nivel sobresaliente (90 a 100) en la evaluación anual de desempeño y cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber completado al menos un (1) año de servicio continuo en el Ministerio.
- Haber obtenido nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año anterior a la fecha de postulación.
- No haber sido objeto de sanciones disciplinarias durante el año anterior a la fecha de postulación ni en ninguna etapa del proceso de selección.

2. MONTO DE LOS INCENTIVOS PARA LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS

El monto máximo de los incentivos no pecuniarios que se otorgarán al momento de la proclamación será equivalente a los salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) que se detallan a continuación. En todo caso, estos incentivos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la vigencia:

CATEGORIA DEL INCENTIVO	MONTO EN SMLMV HASTA
Mejor servidor público de carrera administrativa y mejor servidor público de libre nombramiento y remoción.	4 SMLMV
Mejores servidores públicos de carrera administrativa por nivel jerárquico.	3 SMLMV

El reconocimiento de los incentivos no pecuniarios previsto estará sujeto a las siguientes condiciones:

- En ningún caso, MinCiencias entregará sumas en efectivo ni cheques a los servidores públicos beneficiados con los incentivos no pecuniarios.
- Los incentivos son personales e intransferibles.
- Se les otorgarán bonos no pecuniarios y servicios redimibles en programas de Turismo Social y Servicios, que incluyen destinos y sitios de recreación administrados por la Caja de Compensación Familiar a la que esté afiliado el Ministerio.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS

El procedimiento para seleccionar a los mejores servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del Ministerio se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. El proceso de selección se iniciará con la verificación y consolidación de la información por parte de la Dirección de Talento Humano, basada en el reporte consolidado de la evaluación del desempeño laboral del periodo anual inmediatamente anterior. Solo serán considerados los servidores públicos cuyas calificaciones se encuentren en el nivel sobresaliente y que no hayan sido seleccionados como mejor servidor (a) en el año inmediatamente anterior.
2. La Dirección de Talento Humano presentará al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional del Ministerio la información detallada en el numeral 1°. Con base en los criterios establecidos, el Comité seleccionará al mejor servidor de carrera administrativa, a los mejores servidores de carrera administrativa por nivel jerárquico y al mejor servidor de libre nombramiento y remoción.

Nota 1: En caso de que se produzca un empate entre varios servidores públicos, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional resolverá la situación aplicando los criterios de desempate establecidos más adelante.

3. El acta de la sesión del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional deberá incluir los criterios utilizados, los resultados de la evaluación y las recomendaciones pertinentes para implementar acciones de mejora en el proceso, si fuera necesario.

La decisión final del Comité será remitida a la Dirección de Talento Humano, junto con todos los soportes de la elección, con el propósito de elaborar el acto administrativo que formalice la selección y la asignación de los incentivos correspondientes.

4. La Dirección de Talento Humano emitirá el acto administrativo que formalizará la asignación de los incentivos a los mejores servidores públicos seleccionados, y los resultados serán comunicados a través de los medios de comunicación internos del Ministerio.

4. CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA SELECCIÓN DE LOS(AS) MEJORES SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

Si dos o más servidores (as) obtienen el mismo puntaje en la evaluación de desempeño, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional resolverá el empate tomando en cuenta el puntaje más alto en la suma de los siguientes aspectos:

Si después de aplicar los criterios de desempate anteriores persiste el empate, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional recurrirá al sorteo por balotas. Este proceso se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. La Dirección de Talento Humano convocará a los interesados para que asistan a la sesión del Comité, donde se realizará el evento de desempate.
2. Se elaborará una lista numerada con los nombres de los servidores públicos empatados. Los servidores de carrera administrativa serán organizados por nivel jerárquico (Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), según corresponda, mientras que los servidores de libre nombramiento y remoción formarán un solo grupo.
3. Se crearán fichas numeradas de acuerdo con el orden asignado a cada listado.
4. Las fichas se introducirán en bolsas o sobres de manila, que serán organizadas por niveles.
5. El Director (a) de Talento Humano o su delegado será el responsable de extraer el número ganador en un único sorteo.
6. Una vez realizado el sorteo y resuelto el desempate, quedarán definidos los mejores servidores públicos.

5. COMITÉ EVALUADOR PARA LA SELECCIÓN LOS(AS) MEJORES SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS)

Para la selección de los mejores servidores públicos, el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional actuará como Comité Evaluador.

El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Aprobar la verificación de requisitos realizada por la Dirección de Talento Humano.
2. Dirimir los empates que puedan surgir durante el proceso de selección de los mejores servidores públicos, conforme a los criterios establecidos previamente.

La Dirección de Talento Humano será responsable de comunicar todas las acciones relacionadas con el proceso de selección de los mejores servidores públicos del Ministerio.

Reclamaciones: Corresponde a la Dirección de Talento Humano brindar una respuesta oportuna a las reclamaciones que se presenten en el marco del proceso de selección. Estas solicitudes podrán ser presentadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la socialización del acta de la sesión en la que se haya realizado la selección de los mejores servidores públicos y se haya comunicado la respectiva decisión.

BORRADOR

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**ANEXO 2. REQUISITOS, MONTO DE LOS INCENTIVOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONVOCATORIA DE APOYOS EDUCATIVOS**

BORRADOR

VIGENCIA 2026

BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA FUNCIONARIOS E HIJOS

Los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación podrán solicitar apoyos educativos para adelantar estudios técnicos, tecnológicos, de pregrado y posgrado, en modalidades de especialización y maestría dentro del país. Además, los beneficios se extienden a los hijos de los servidores públicos que cursen estudios de preescolar (kínder y transición), primaria, secundaria, así como estudios técnicos, tecnológicos, de pregrado y posgrado.

Los servidores públicos que cumplan con los requisitos generales y específicos, y presenten la documentación completa, recibirán un apoyo económico anual para la educación formal de hasta dos (2) hijos, en cualquiera de las modalidades mencionadas.

En cuanto a los beneficios educativos para los hijos de los trabajadores, la Ley 115 de 1994, en su artículo 10º, define la educación formal como:

"Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos."

"Artículo 11º: Los niveles de la educación formal: se organizará en tres (3) niveles:

- a. El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio.*
- b. La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y*
- c. La educación media con una duración de dos (2) grados.*

La educación formal en sus distintos niveles tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, aptitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente".

Nota: En caso de no aprobar un trimestre, semestre, año u otro período académico, se suspenderá la posibilidad de obtener el beneficio por un (1) año, tanto para los servidores públicos como para sus hijos.

1. REQUISITOS

Para ser acceder al apoyo educativo se deberá acreditar, los siguientes requisitos:

1. Haber completado al menos un (1) año de servicio continuo en el Ministerio.
2. El(a) funcionario(a) solicitante deberá acreditar, para los cargos de carrera administrativa y los nombrados en provisionalidad, un nivel sobresaliente en la última evaluación de desempeño laboral. Para los(as) servidores(as) de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se deberá acreditar un nivel satisfactorio en los Acuerdos de Gestión o en su equivalente según otro modelo de evaluación.

3. El funcionario(a) solicitante no debe registrar sanción disciplinaria dentro del año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.
4. No haber perdido el ciclo académico (trimestre, semestre, año u otros) inmediatamente anterior al período para el cual solicita el apoyo educativo. No aplica para primer semestre.
5. El programa por cursar por el(la) servidor(a) público(a) debe ser a fin con las funciones del empleo, salvo para aquellos servidores que desempeñen un cargo perteneciente al nivel asistencial y técnico.

1.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL APOYO EDUCATIVO

1.1.1 Para servidores(as) públicos(as): Estudios Técnicos, Tecnológicos, Pregrados y Postgrado

- Presentar el formato A201PR06F03 de solicitud de apoyo educativo debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato.
- Pénsum académico o descripción del programa que pretende adelantar, el cual debe estar enfocado en programas educativos afines a la función propia en la Entidad.
- Comprobante de matrícula o la que haga sus veces del semestre próximo a cursar.
- Registro Único Tributario (RUT) de la institución educativa.
- Certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos.
- En caso de haber adelantado semestres anteriores, presentar certificado de notas expedido por la respectiva institución educativa, con un promedio semestral de mínimo tres (3.0) sobre cinco (5.0).

1.1.2 Para los(as) hijos(as) de los servidores(as) públicos(as): Estudios Técnicos, Tecnológicos, Pregrado y Postgrado

- Presentar formato A201PR06F02 de solicitud de apoyo educativo para los hijos de servidores públicos, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia del documento de identidad y registro civil del hijo.
- Orden de matrícula expedida por la institución educativa donde se cursarán los estudios.
- Presentar certificado de notas expedido por la respectiva institución educativa, con un promedio de mínimo de tres (3.0) sobre cinco (5,0).
- Certificado expedido por la Empresa Promotora de Salud (EPS).
- Certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos.
- Registro Único Tributario (RUT) de la institución educativa.

Nota: Los estudios deben realizarse en jornada diurna y modalidad presencial. Además, para los estudios superiores, la edad máxima permitida es de 25 años.

1.1.3 Para los (as) hijos (as) de los funcionarios (as) de preescolar (kínder y transición), primaria y secundaria

- Presentar formato A201PR06F02 de solicitud de apoyo educativo para los hijos de servidores públicos, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia del documento de identidad y registro civil del hijo.
- Deberá aportarse un documento expedido por la institución educativa en el que se detallen los montos de pensión a pagar durante toda la vigencia y especifique el nombre del alumno y grado a realizar.
- Recibo de pago.
- Presentar certificado de notas expedido por la respectiva institución educativa, con un promedio de mínimo de tres punto cinco (3.5) sobre cinco (5,0).
- Certificado expedido por la Empresa Promotora de Salud (EPS).
- Certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos.
- Registro Único Tributario (RUT) de la institución educativa.

Nota: Para los estudios de educación preescolar, básica primaria y secundaria, el apoyo económico será calculado en función del valor a cancelar por concepto de matrícula y pensión.

2. PROCEDIMIENTO

Para el otorgamiento del apoyo educativo, se dará cumplimiento al procedimiento previamente establecido por la Entidad, el cual se desarrollará de acuerdo con los lineamientos y cronograma definidos en la circular interna correspondiente a cada convocatoria.

3. CUANTÍA DEL BENEFICIO EDUCATIVO

El monto del apoyo educativo se asignará de acuerdo con el rango salarial del funcionario, y será determinado en la circular interna mediante la cual se dará apertura a las respectivas convocatorias. Los recursos se distribuirán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad. En caso de que el presupuesto sea insuficiente, se priorizará a los empleados con derechos de carrera administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998.

4. PORCENTAJE DEL BENEFICIO EDUCATIVO

4.1 PARA LOS HIJOS(AS) DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS

El monto del beneficio educativo se aprobará teniendo en cuenta el rango salarial del funcionario, siendo el monto máximo de asignación 4 SMMLV según rango salarial, así:

RANGO SALARIAL	MONTO MÁXIMO A OTORGAR
De 1 hasta 2 SMLMV	Hasta 4 SMLMV
De 2.01 hasta 5 SMLMV	Hasta 3 SMLMV
Mayor a 5 SMLMV	Hasta 2 SMLMV

*** Monto que se reconocerá por hijo.**

Nota: El monto que reconozca la Entidad podrá variar según la disponibilidad de los recursos, siendo los valores descritos los topes máximos de reconocimiento. En caso de que el presupuesto sea insuficiente, se dará prioridad a los empleados que cuenten con derechos de carrera administrativa.

4.2 PARA LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS

El monto del beneficio educativo se aprobará teniendo en cuenta el rango salarial del funcionario, la siguiente tabla define los porcentajes a otorgar:

Rango salarial	Porcentaje para desembolsar (Valor correspondiente al primer semestre – año a cursar)	Porcentaje para desembolsar (Valor correspondiente al segundo semestre – Año a cursar en adelante según el promedio académico)		
		3.0 a 3.5	3.5 a 4.4	4.5 a 5.0
Menos y hasta 4 SMLMV	75%	65%	75%	60%
Mayor de 4 SMLMV y hasta 6 SMLMV	65%	55%	65%	75%
Mayor de 6 SMLMV	55%	45%	55%	65%

Nota: Los porcentajes que reconozca la Entidad podrán variar según la disponibilidad de los recursos, siendo los valores descritos los topes máximos de reconocimiento. En caso de que el presupuesto resulte insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

5. NORMAS DE USO, SUSPENSIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL APOYO EDUCATIVO

- Desembolso del apoyo educativo: Serán girados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a la respectiva entidad educativa, en caso de que el plazo de pago haya sido anterior al giro del beneficio educativo el Servidor público acreditará con el desprendible de pago y los valores serán desembolsados en la cuenta de pago de nómina.

- **Aplazamiento del uso del apoyo educativo:** Si por alguna razón el Servidor Público que se hizo acreedor al beneficio educativo no pudiera adelantar los estudios correspondientes, deberá abstenerse de usar estos recursos e informará a la Dirección de Talento Humano, solicitando el aplazamiento o devolución del uso de este. Este resolverá la situación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la petición.
- **En caso de cambio de universidad o programa educativo:** El Servidor público que tuviere que realizar cambio de institución de educación superior o programa educativo por caso fortuito o fuerza mayor deberá presentar solicitud ante la Dirección de Talento Humano, y en todo caso no se otorgará beneficio educativo para los semestres ya cursados.
- **Suspensión:** El beneficio educativo se entenderá suspendido en los eventos de licencias no remuneradas otorgadas por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a los beneficiarios del apoyo educativo.
- **Terminación:** No procederá el otorgamiento del beneficio educativo en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Terminación del vínculo laboral del servidor público independiente de la causa que lo origine.
 - b) Suspensión de estudios por parte del servidor público o beneficiarios durante más de dos (2) semestres académicos consecutivos.
 - c) Se suspenderá también el apoyo educativo cuando la Universidad, fundación, etc otorgue otras distinciones al servidor público o a los beneficiarios, por ejemplo: becas de excelencia semestral.
 - d) Por fallecimiento del servidor público.
 - e) Por pérdida de materias y no aprobación del promedio mínimo exigido por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (3.0) y por la respectiva institución académica.
- **Causales de reembolso:** El servidor público deberá de reembolsar el valor desembolsado por el concepto de apoyo educativo en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) En caso de renuncia injustificada al apoyo educativo: El servidor público que renuncie a utilizarlo o no haga uso de él, sin causa justificada, y no podrá solicitarlo nuevamente durante los dos (2) años siguientes.
 - b) Cuando no entregue dentro de los términos establecidos las certificaciones que evidencien la aprobación del semestre o año, o la obtención del título, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
 - c) Retiro voluntario del servidor público del Ministerio sin haber cumplido el tiempo de servicio exigido como condición para el apoyo educativo a los servidores públicos. En todo caso, el reembolso será proporcional al tiempo faltante del servicio.
 - d) Cuando el servidor público beneficiado no supere el mínimo aprobatorio de cada uno de los semestres o el año del programa académico que se encuentre cursando. Si el servidor público aplaza por justa causa el semestre o año dependiendo del programa académico que se encuentre cursando, no estará obligado a realizar el reembolso del valor reconocido, siempre que retome en el siguiente período sus estudios. En el caso de no hacerlo, deberá reembolsar la totalidad del valor desembolsado.

- e) Cuando el servidor público sea sancionado con destitución e inhabilidad general.
- f) El análisis y solución de todas las situaciones particulares no contempladas en el presente documento serán objeto de revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien tendrá las facultades para decidir en cada caso en concreto.

Nota: Las sumas que deban ser objeto de reembolso podrán ser descontadas directamente de la liquidación definitiva de prestaciones sociales y salariales.

BORRADOR

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**ANEXO 3. REQUISITOS, MONTO DE LOS INCENTIVOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA
CONVOCATORIA DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO**

BORRADOR

VIGENCIA 2026

1. PRESENTACIÓN

Los incentivos laborales se han consolidado como un factor esencial para promover el crecimiento y desarrollo personal de los servidores públicos, lo que se traduce en un aumento de la productividad y un mayor compromiso con las organizaciones.

En este sentido, a través de la presente convocatoria, se invita a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a postular nuevos proyectos de mejora institucional. El objetivo es seleccionar y premiar a los mejores equipos de trabajo, garantizando la excelencia en la gestión, el fortalecimiento de la cultura de trabajo en equipo con altos estándares de calidad y la articulación efectiva entre las expectativas de desarrollo y satisfacción de los servidores públicos, así como el cumplimiento de los resultados que debe generar el Ministerio en concordancia con su misión institucional.

Los fundamentos legales que respaldan la creación de equipos de trabajo como parte de los planes de incentivos institucionales en las entidades públicas colombianas se encuentran establecidos en el Decreto Ley 1567 de 1998, que crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado; en la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y otras disposiciones; en el Decreto 1083 de 2015, que establece el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; y en el Programa Nacional de Bienestar Social 2023 - 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. GENERALIDADES Y CONCEPTOS ORIENTADORES

2.1 Objetivo del proceso de selección de los mejores equipos de trabajo.

Incentivar, reconocer y otorgar estímulos al desempeño de excelencia a los equipos de trabajo conformados por los(as) servidores(as) públicos(as) mencionados en este documento, mediante incentivos pecuniarios y no pecuniarios.

2.2 Incentivos para los mejores equipos de trabajo.

Los incentivos se entregarán de la siguiente manera:

- Primer lugar: El equipo ganador recibirá un incentivo pecuniario de hasta trece (13) SMLMV vigencia 2026, el cual será distribuido en partes iguales entre sus integrantes.
- Segundo lugar: El equipo recibirá un incentivo no pecuniario equivalente a un valor de hasta ocho (08) SMLMV vigencia 2026, distribuido en partes iguales entre sus integrantes.
- Tercer lugar: El equipo recibirá un incentivo no pecuniario equivalente a un valor de hasta cinco (05) SMLMV vigencia 2026, distribuido en partes iguales entre sus integrantes.

2.3 Definición de equipo de trabajo.

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 del Plan Estratégico del Ministerio, sus planes de acción y sus objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad. (Parágrafo, artículo 2.2.10.9, Decreto 1083 de 2015).

2.4 Integrantes equipos.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser servidores(as) públicos(as) de una misma dependencia o de diferentes dependencias del Ministerio.

2.5 Definición de proyecto.

Consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, diseñadas para resolver un problema, satisfacer una necesidad o modificar una situación, con el fin de mejorar el uso de los recursos, optimizar la prestación del servicio o garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio.

2.6 Pertinencia del proyecto.

Se entenderá por pertinencia la alineación del proyecto con los propósitos del Ministerio, en la medida en que su desarrollo contribuya al cumplimiento del plan estratégico, los planes de acción y los objetivos misionales e institucionales del Ministerio.

3. DIRIGIDO A

Los servidores públicos de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico y asistencial del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, que deseen conformar equipos de trabajo.

4. APOYO TÉCNICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

La Dirección de Talento Humano del Ministerio actuará como apoyo técnico en la coordinación y seguimiento del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección del mejor equipo de trabajo.

5. EJES TEMÁTICOS

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

- a. **Planeación Estratégica:** Proyectos que desarrollen actividades, acciones o estrategias adicionales que contribuyan al cumplimiento del Plan Estratégico, los planes de acción o la misión del Ministerio.
- b. **Cambio y Cultura Organizacional:** Proyectos enfocados en fortalecer la práctica de los valores y la cultura institucional del Ministerio, promoviendo el trabajo colaborativo, el sentido de pertenencia y el compromiso en la prestación eficiente y eficaz del servicio.
- c. **Mejoramiento de Procesos:** Proyectos orientados a la adopción de mejores prácticas y estrategias que impulsen el desarrollo y la innovación en los procesos del Ministerio, con el fin de optimizar la prestación del servicio.

Nota 1: En caso de que el proyecto incluya el desarrollo de aplicativos tecnológicos, deberá adjuntarse un concepto técnico de viabilidad y pertinencia emitido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información del Ministerio.

6. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria se desarrollará en el marco de las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Publicación y divulgación de la convocatoria.
3. Inscripción de equipos de trabajo y proyectos.
4. Verificación de requisitos.
5. Observaciones y ajustes.
6. Reclamaciones.
7. Publicación de equipos admitidos y no admitidos.
8. Ejecución del proyecto y presentación del informe final.
9. Presentación y sustentación del proyecto.
10. Evaluación.
11. Expedición del acto administrativo de los ganadores.
12. Premiación.

7. BANCO DE IDEAS DE PROYECTOS DE MEJORA INSTITUCIONAL

El Banco de Ideas de Proyectos de Mejora Institucional es una herramienta diseñada para almacenar, recopilar, actualizar, publicar y consultar información relevante y estandarizada sobre los problemas identificados y las ideas de proyectos de innovación dentro del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. Su propósito es servir como una fuente de información para que los equipos de trabajo puedan identificar posibles proyectos de mejora institucional.

Este Banco se estructura conforme al Mapa de Procesos del Ministerio, lo que facilita la alineación de las ideas de proyectos con la misión institucional y la dinámica operativa de la Entidad. Así, se convierte en una fuente permanente y estructural de ideas que no solo responden a las necesidades y problemáticas institucionales, sino que también incorporan propuestas innovadoras de mejora, basadas en la calidad de los servicios prestados por el Ministerio.

Para participar en la ejecución de proyectos de mejora institucional, es requisito fundamental que las ideas registradas correspondan a aquellas previamente incluidas en el Banco de Ideas. Conforme a lo acordado en la mesa de negociación de la vigencia 2022 con la Asociación de Servidores Públicos de Minciencias – ASOMINCIENCIAS, el Banco será actualizado constantemente con las propuestas e iniciativas de los servidores públicos, previo análisis y concepto favorable de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Para ello, se realizarán llamados periódicos a los servidores para que participen en la actualización del Banco.

Si un equipo de trabajo desea incluir una idea de proyecto que no esté registrada en el Banco, podrá solicitar su viabilidad e inclusión a través de los correos electrónicos: calidad@minciencias.gov.co y talentohumano@minciencias.gov.co.

El Banco de Ideas de Proyectos de Mejora Institucional está disponible para consulta a través de la carpeta compartida gestionada por el equipo de calidad, accesible a los servidores públicos del Ministerio mediante el correo funcionarios_planta@minciencias.gov.co.

8. ETAPAS DEL PROYECTO

El proyecto deberá atravesar las siguientes etapas:

- 1. Etapa de formulación del proyecto:** Esta fase corresponde al proceso de diseño y estructuración del proyecto a desarrollar por parte del equipo de trabajo, siguiendo las pautas, definiciones y procedimientos establecidos por el Ministerio.
- 2. Etapa de ejecución, desarrollo y seguimiento del proyecto:** En esta etapa se llevarán a cabo las actividades definidas en el proyecto formulado. Contará con el acompañamiento de servidores públicos, colaboradores o personal externo especializado en el tema, designados por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional del Ministerio, para cada equipo de trabajo. Esta fase tendrá una duración mínima de tres (3) meses y, en todo caso, no podrá exceder la fecha límite establecida en el cronograma de la convocatoria.

9. REQUISITOS Y CRITERIOS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y LOS PROYECTOS

Los equipos de trabajo y sus respectivos proyectos deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos y ser evaluados como "viables" al cumplir con los criterios de pertinencia y calidad. Solo así podrán avanzar a la fase de ejecución, tal como se detalla a continuación.

9.1 Requisitos de los servidores públicos para conformar los equipos de trabajo:

1. Ser funcionario(a) de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor.

2. Acreditar tiempo de servicios continuo en el Ministerio, no inferior a un (1) año.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección del mejor equipo de trabajo.
4. Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Así mismo, para la conformación de equipos de trabajo, es fundamental tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El equipo de trabajo estará integrado por un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) servidores(as) públicos(as), designando a uno de los integrantes como líder y vocero del grupo.
2. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden pertenecer a una misma dependencia o a diferentes dependencias del Ministerio. Sin embargo, un mismo integrante no podrá participar en múltiples equipos de trabajo simultáneamente.
3. Los equipos de trabajo podrán estar integrados por servidores(as) públicos(as) del mismo nivel jerárquico o de niveles jerárquicos diferentes.

Nota 1: Los requisitos establecidos en el presente numeral deben cumplirse en su totalidad; de lo contrario, serán motivo de inadmisión.

Así mismo, los proyectos presentados fuera de los plazos estipulados en esta convocatoria, según lo informado por la Dirección de Talento Humano, serán rechazados de manera inmediata por el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto

Nota 2: La permanencia de los integrantes del equipo de trabajo estará condicionada a su continuidad en el Ministerio durante el período de ejecución del proyecto. Se permitirá, de manera excepcional y por única vez, la recomposición de los equipos de trabajo durante la fase de ejecución, siempre que se presente una solicitud por escrito debidamente justificada a la Dirección de Talento Humano.

El nuevo integrante del equipo deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el numeral 9.1.

Nota 3: Se tendrán en cuenta los empleos que desempeñen los(as) servidores(as) públicos(as) al momento de realizar la inscripción del proyecto.

9.2 Requisitos del Proyecto

	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2026	Código: D101PR01MO3
		Versión: 00
		Página: 47 de 50

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

1. La iniciativa propuesta por el equipo de trabajo debe estar registrada en el banco de ideas de proyectos definido y actualizado por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional. El número de la iniciativa del Banco de Ideas de proyectos debe estar relacionado de manera específica.
2. Formular el proyecto en el formato establecido en GINA con código A201PR14F01 (Anexo No. 1).
3. Inscribir el proyecto en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria para la selección del mejor equipo de trabajo.
4. Los proyectos inscritos no podrán corresponder a:
 - i) Compromisos y resultados laborales concertados en el marco de la evaluación de desempeño de los servidores públicos que hacen parte del equipo de trabajo, ni de otros servidores. La Dirección de Talento Humano será la encargada de proporcionar los insumos al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
 - ii) Iniciativas estratégicas o tareas programadas y en ejecución en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional vigentes al momento de la convocatoria.
 - iii) Una idea de proyecto del Banco que haya sido premiada o ejecutada por el Ministerio y presentada por otro equipo de trabajo. La Dirección de Talento Humano será la encargada de proporcionar los insumos al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
 - iv) Objeto de consultorías contratadas por el Ministerio, con excepción de proyectos que den continuidad a acciones desarrolladas con anterioridad, evidenciando claramente el aporte innovador que fortalezca el proyecto. La Secretaría General, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTeI) proporcionarán la información respectiva al Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto para el análisis de este punto.
5. No generar erogación o carga presupuestal al Ministerio.
6. Para proyectos que contemplen el desarrollo de aplicativos tecnológicos, se debe contar con el concepto técnico favorable de viabilidad y pertinencia por parte del Jefe de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información del Ministerio, o quien haga sus veces.

Nota 1: Los proyectos presentados por parte de los Equipos de Trabajo deberán cumplir con todos los requisitos señalados anteriormente, so pena de ser inadmitidos por parte del Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.

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

9.3 Criterios para evaluar la calidad y pertinencia del proyecto.

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

1. El proyecto debe ser coherente en su integralidad con el objetivo, problema identificado, actividades previstas, recursos y cronograma.
2. El proyecto debe tener correspondencia con la misión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. El proyecto se debe enmarcar en alguno de los ejes temáticos definidos en el numeral 5° del presente documento.
4. El proyecto debe contemplar un tiempo para la ejecución no mayor a un año.

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

10. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2026 – PROCESO DE SELECCIÓN DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO	
ACTIVIDAD	FECHA
Anuncio de la convocatoria	23 de febrero de 2026
Apertura de inscripción de los equipos de trabajo	02 de marzo de 2026
Cierre de inscripción de los equipos de trabajo	20 de marzo de 2026 a las 11:59 p.m.
Publicación de equipos de trabajo inscritos	25 de marzo de 2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2026 – PROCESO DE SELECCIÓN DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD	FECHA
Verificación de requisitos mínimos de conformación y calidad y pertinencia del proyecto	30 de marzo al 10 de abril de 2026
Comunicación a los equipos de trabajo sobre las observaciones y/o sugerencias del Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.	13 de abril de 2026
Entrega de ajustes por parte de los equipos de trabajo, en respuesta a las observaciones y/o sugerencias del Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto, con el fin de mejorar la calidad, pertinencia y formulación de los proyectos.	14 al 16 de abril de 2026
Revisión de los ajustes realizados a los proyectos por el Equipo de Verificación de Requisitos y Evaluación de Calidad y Pertinencia del Proyecto.	17 al 21 de abril de 2026
Publicación de los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de conformación, así como de la calidad y pertinencia del proyecto.	24 de abril de 2026
Recepción de reclamaciones sobre la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos de conformación, calidad y pertinencia del proyecto.	27 al 29 de abril de 2026
Publicación de las respuestas a las reclamaciones presentadas por los interesados.	05 de mayo de 2026
Publicación del listado definitivo de equipos de trabajo y proyectos aprobados.	06 de mayo de 2026
Designación, por parte del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, de servidores públicos, colaboradores o personal externo con experiencia en la materia para apoyar a los equipos de trabajo participantes.	11 al 22 de mayo de 2026
Fase de ejecución, desarrollo y seguimiento del proyecto, acompañada por servidores públicos, facilitadores o personal externo especializado en el tema.	01 de junio de 2026 al 30 de septiembre de 2026
Fecha oficial de la entrega de proyecto final.	02 de octubre de 2026 a las 11:59 p.m.
Sustentación del proyecto final ante el equipo evaluador.	Entre el 13 y el 31 de octubre de 2026
Publicación de los resultados de la evaluación de los factores realizada por el equipo evaluador de proyectos.	09 de noviembre de 2026
Recepción de reclamaciones sobre la evaluación del proyecto del equipo de trabajo.	10 al 13 de noviembre de 2026

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA VIGENCIA 2026 – PROCESO DE SELECCIÓN DE MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD	FECHA
Respuesta a las reclamaciones sobre la evaluación de los factores del equipo de trabajo realizada por el equipo evaluador de proyectos.	17 al 30 de noviembre de 2026
Publicación de los equipos ganadores.	02 de diciembre de 2026
Expedición del acto administrativo mediante el cual se designan los equipos ganadores y se lleva a cabo la premiación correspondiente.	Del 07 al 11 de diciembre de 2026

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Laura Alejandra González Amador	Nombre: María Patricia León Alarcón Sandra Pilar Bojacá Gutiérrez	Nombre: Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional - CGDSI
Cargo: Contratista Dirección Talento Humano	Cargo: Directora Dirección de Talento Humano Contratista Dirección de Talento Humano	Cargo: N/A

Versión	Fecha	Descripción	Área Responsable
01	XX/01/202X	Formulación del plan institucional "Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos" para la vigencia 2026 aprobado en comité No. X de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional	Dirección de Talento Humano