



Defensa Jurídica
del Estado



PLAN DE INCENTIVOS 2026

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
ENERO 2026**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. alcance	5
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
5. RESPONSABILIDADES	5
6. desarrollo	5
6.1. Política de Talento Humano.....	6
6.2. Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)	6
6.2.1. Como insumos para su elaboración	6
6.2.2. Como aspectos claves para su ejecución	6
6.2.3. Como instrumentos de verificación	7
6.3. Marco Legal.....	7
6.4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	8
6.4.1. Resultados	8
6.4.2. Acciones de mejora según resultados.....	10
6.5. MODALIDADES DE INCENTIVOS	11
6.5.1. Orientados a reconocer el desempeño de excelencia	11
6.5.2. Orientados a reconocer a los servidores más antiguos	16
6.5.3. Salario emocional	17
6.5.4. Otros incentivos	19
c) <i>Encargos:</i>	19
d) <i>Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción:</i>	20
6.5.5. Incentivos educativos.....	20

a) <i>Para los servidores de la Agencia</i>	20
b) <i>Hijos de los servidores de la Agencia</i>	24
6.5.6. Incentivos por promover la innovación	27
6.5.7. Incentivos por promover la correcta atención al ciudadano	29
6.5.8. Incentivos para servidores provisionales	29
6.5.9. Incentivos para contratistas	30
6.5.10. Orientados a reconocer y fomentar la representación de la Entidad	30
6.5.11. Incentivos para promover la actividad física	31
6.5.12. Incentivo por participación en grupos de apoyo	31
7. Riesgos	33
8. Indicadores	33
9. CRONOGRAMA	35
10. ANEXOS	36

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Incentivos tiene por objeto fortalecer el sentido de pertenencia y la motivación de los servidores a través de reconocimientos, que van desde salario emocional hasta incentivos pecuniarios, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Agencia.

Un incentivo es un estímulo planeado acorde con un comportamiento esperado, que genera un resultado satisfactorio y está alineado con los valores institucionales. De esta forma, el plan de incentivos busca estimular, motivar, reconocer y premiar el desempeño para los servidores con evaluación del desempeño sobresaliente, el trabajo en equipo, la solidaridad y la excelencia de los servidores de la Agencia, así como sus habilidades comportamentales.

Este plan está alineado con la planeación estratégica de la entidad, la cual tiene como visión: En el 2026 la Agencia lidera activamente el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, a través de la gestión de la información y del conocimiento, transformando la cultura de la prevención, solución amistosa y defensa jurídica, de manera justa y efectiva, para optimizar los recursos del Estado.

De igual forma en el artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, modificado por el Decreto 2269 de 2019, se establece que serán funciones de la Secretaría General las siguientes: *“Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión”*.

2. OBJETIVOS

- Fortalecer en los servidores de la Agencia el ejercicio de la labor sobresaliente en el cumplimiento de las funciones que les corresponde.
- Estimular la conformación de equipos de trabajo que contribuyan al mejoramiento de la labor.
- Fortalecer una cultura de mejoramiento donde se reconoce y apoya el esfuerzo individual y colectivo.
- Reconocer el esfuerzo adicional a las funciones propias del cargo.
- Optimizar los recursos disponibles encontrando en los mismos, según sea el caso, incentivos que impacten de manera positiva.
- Fomentar el Balance de Vida de los servidores y su entorno.
- Posicionar la innovación como pilar para el mejoramiento continuo de la entidad.
- Promover una adecuada prestación de servicios a los usuarios y los ciudadanos.

3. ALCANCE

Este Plan estará vigente a partir de su aprobación y durante el año 2026 y en cuanto al desempeño de los servidores y el reconocimiento de los mejores, se tendrá en cuenta el periodo comprendido entre el día 1 de febrero de 2025 y el 31 de enero del 2026.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Alternancia: opción que permite desarrollar la labor del servidor en su casa u oficina de acuerdo con las directrices vigentes.

Código de Integridad: establece los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos de la Agencia, siendo compuesto por 7 valores (honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y pasión por la excelencia).

FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.

Incentivo: estímulo planeado acorde con un comportamiento esperado, que genera un resultado satisfactorio y está alineado con los valores institucionales

PHVA: planear, hacer, verificar, actuar. Ciclo con el que se desea la mejora continua, aplicando de manera ordenada estas 4 etapas.

Salario emocional: retribución no económica, que busca satisfacer las necesidades psico-socioafectivas del servidor, que tiene un impacto directo en el bienestar emocional y al tiempo repercute directamente en su rendimiento y productividad.

Matriz GETH: matriz estratégica de Talento Humano.

5. RESPONSABILIDADES

Corresponde a la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano realizar la formulación, seguimiento, control y ejecución del Plan.

6. DESARROLLO

6.1. Política de Talento Humano

El Área de Talento Humano de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, dentro de los diferentes planes bajo su responsabilidad y en el marco de una cultura fundamentada en su código de integridad, considera como política y criterios identificadores de la misma:

- Búsqueda y reconocimiento de la excelencia.
- Procura del bienestar integral.
- Fomento del Balance de Vida
- Fortalecimiento de la motivación y el sentido de pertenencia.
- Optimización de los recursos disponibles.

6.2. Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

Teniendo como fundamento el compromiso con la mejora continua dentro del proceso de elaboración del Plan de Incentivos de cada anualidad se tendrá en cuenta:

6.2.1. Como insumos para su elaboración

- Plan Estratégico 2023-2026 Versión 3
- Plan de Acción Institucional PAI 2026
- FURAG
- Auditorías realizadas
- Diagnóstico de necesidades (a partir de encuestas realizadas y aportes de los servidores durante la ejecución del Plan 2025).
- Recomendaciones de la alta dirección para su elaboración recogidas a través de consulta.
- Recomendaciones de la Comisión de Personal o del Grupo Evaluador de Incentivos.
- Estos insumos harán parte de la evaluación anual del Plan de Incentivos.

6.2.2. Como aspectos claves para su ejecución

- Posterior a la aprobación del Plan de Incentivos este será publicado y divulgado a través de la Intranet y el correo institucional, para su oportuno conocimiento de parte de todos los servidores de la Agencia, permitiéndoles conocer cuando menos:
 - Los incentivos disponibles.
 - La forma de acceder a los mismos
 - El mecanismo de selección implementado para seleccionar a los mejores servidores y equipos de trabajo.
- Entre su aprobación y la definición de los mejores servidores y equipos de trabajo de la Agencia, el Plan de Incentivos será divulgado de manera permanente.

6.2.3. Como instrumentos de verificación

- Posterior a la ejecución del Plan de Incentivos se realizará evaluación de todo el proceso y los logros obtenidos (dentro de esta se considerarán lo citado como insumos requeridos para su elaboración). Estos resultados serán documentados e incorporados como mejoras en el Plan del siguiente año.
- Esta evaluación adicionalmente entregará resultados concretos en al menos los siguientes aspectos:
 - Nivel de satisfacción.
 - Análisis de los incentivos educativos definidos y otorgados.
 - Impacto alcanzado con el incentivo de salario emocional.
 - Impacto de los incentivos orientados a reconocer a los servidores más antiguos.

6.3. Marco Legal

El Plan de Incentivos esta soportado en las siguientes normas:

- Decreto 1567 de 1998, "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"
- 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."
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular externa No 100-004-2024 del 7 de febrero de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que adopta la guía de Acuerdos de Gestión.
- Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 "por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera"
- Decreto 1499 del 11 de septiembre 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"
- Decreto 612 de 2018, Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Obligatoriedad de integrar y publicar los planes institucionales y estratégicos.
- Ley 1960 de 2019, "por la cual se modifica la ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Concepto 2455 del 18 de diciembre de 2020 del Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, con referencia "Programas de bienestar social

e incentivos para empleados del Estado. Educación formal y no formal. Empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional”

- Resolución 707 del 28 de octubre de 2025 Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento de encargos y se adopta en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral que establece la Comisión Nacional del Servicio Civil para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, se deroga la Resolución 288 del 19 de abril de 2022 y se dictan otras disposiciones
- Circular conjunta No 100-012.2023 del Ministerio del Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública.

6.4. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

La pertinencia del Plan Incentivos 2026 se sustenta en la evaluación y análisis realizados a los datos arrojados por:

- Plan Estratégico 2023-2026 Versión 3
- Plan de Acción Institucional PAI 2026
- FURAG
- Matriz GETH
- Recomendaciones de la alta dirección y el Grupo evaluador de incentivos
- Encuesta de satisfacción a la conclusión del Plan de incentivos 2025
- Información recolectada durante el desarrollo del Plan de Incentivos 2025, concretamente como producto de la evaluación o de las observaciones de los servidores.
- Recomendaciones de la Comisión de Personal.
- Criterios identificadores del área de Talento Humano y otros aspectos determinados como relevantes dentro del área y susceptibles de ser incorporados en el desarrollo del presente plan.

6.4.1. Resultados

- *Encuestas Plan de Incentivos 2025*
 - Entre el 4 y el 9 de diciembre se consultó de manera formal a los servidores sobre sus observaciones, sugerencias y apreciaciones puntuales sobre el Plan de Incentivos 2025. En total se contó con 63 participaciones obteniéndose los siguientes resultados:
Nivel de cargo de los participantes

Directivo o asesor	25%
Profesional	54%
Técnico o asistencial	11%

 - ✓ El 87% de los servidores afirma conocer el plan de incentivos.

- ✓ El 70% de los servidores afirma haberse beneficiado de al menos una de sus actividades.
- ✓ El nivel de satisfacción con el Plan de Incentivos 2024 fue de 4,32/5
- ✓ Las sugerencias dadas por los servidores para ser incorporadas dentro del Plan de Incentivos son:
 - Fortalecimiento de valores a través de talleres y charlas
 - Reconocimiento a los talentos de la Agencia (laborales o extra laborales).
 - Actividades de voluntariado
 - Torneos deportivos
 - Espacio periódico de reconocimiento a logros.
 - Involucrar a mascotas en actividades de la familia.
 - Acceso preferencial al parqueadero para mujeres embarazadas.
 - Ampliar los convenios con que cuenta la agencia.
 - Ayudas económicas para la universidad de los hijos.
 - Asesoría permanente de la caja de compensación para aprovechar más sus beneficios y servicios.
 - El trabajo híbrido bajo diferentes condiciones o como reconocimiento a logros de los servidores.
 -
- ✓ Durante el 7 de octubre y dentro del proceso de socialización e implementación del Modelo de Gestión efr el nivel de satisfacción con su implementación estuvo en 4.85./5, logrando un gran reconocimiento frente al mismo.

- *Recomendaciones de la alta dirección*

Dentro de la encuesta al Plan de Incentivos 2025 las principales observaciones fueron:

- ✓ Ampliar los reconocimientos a los servidores por su desempeño y logros.
- ✓ Incluir como incentivo o reconocimiento la posibilidad de desarrollar trabajo híbrido.

- *Planeación institucional (Plan Estratégico 2023 – 2026 Versión 3 y Plan de Acción Institucional PAI 2026)*

El Plan de Incentivos 2026 se encuentra enmarcado dentro del objetivo estratégico "Potenciar la transformación digital y la gestión por resultados dentro del sistema de gestión institucional".

- *FURAG: Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión.*

El Formato FURAG, frente a incentivos, valora:

- La existencia de un Plan de Incentivos
 - La existencia de indicadores de eficiencia para medir sus logros.
 - La existencia de incentivos para gerentes públicos (en nuestro caso para servidores de nivel directivo), equipos de trabajo, incentivos no pecuniarios.
 - Criterios identificadores del área como base en su elaboración.
 - Diagnóstico de necesidades para su elaboración.
 - Apoyo a la educación formal.
 - Horario flexible como parte del salario emocional.
 - Reconocimiento a los servidores que se pensionan durante su servicio a la entidad.
- *Comisión de Personal*
Durante los meses de octubre y noviembre de 2025, se solicitó a la Comisión de Personal sus aportes para la construcción del Plan de Incentivos 2026, sin obtener respuesta al respecto.
 - *Auditoría Interna 2025*
La auditoría interna 2025 resaltó la importancia de cumplir el cronograma establecido y soportar todo lo realizado. De acuerdo con la misma el Plan de Incentivos 2025 cumplió con lo presupuestado y no se presentó ningún hallazgo al respecto.
 - *Recomendaciones del Grupo Evaluador de Incentivos*
El Grupo Evaluador de Incentivos dentro de sus reuniones del mes de junio de 2025 dejó expresa la necesidad de hacer ajustes y mejoras en los criterios de desempate para la elección de los mejores servidores, concretamente acotar los criterios de aplicación en caso de empate permitiendo una participación más pronta el Grupo Evaluador en su definición.

6.4.2. Acciones de mejora según resultados

Se entienda que se cuenta con unos Incentivos muy sólidos y que facilitan el balance de vida personal y laboral y la propuesta es mantenerlos vigentes y fortalecer los mismos. Así se evidencia en las encuestas realizados donde se reconoce la fortalece de los mismos y el nivel de satisfacción supera los 4/5 puntos.

En este sentido se plantea como adicional a lo vigente durante 2025, otorgar un detalle de bienvenida a todos los servidores que se incorporen a partir del 1 de enero de 2026.

6.5. MODALIDADES DE INCENTIVOS

6.5.1. Orientados a reconocer el desempeño de excelencia

- *Mejores servidores de Carrera y de Libre Nombramiento y Remoción y los mejores servidores del nivel Directivo – Gerentes Públicos*

a) *Requisitos*

Se elegirá el mejor servidor de carrera en cada uno de los niveles jerárquicos de la Agencia (profesional, técnico) y uno por los dos niveles, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción en todos los niveles y el mejor servidor del nivel directivo (Gerente Público), previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ✓ Acreditar un tiempo de servicio en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año de acuerdo con el periodo de evaluación del desempeño o de gestión;
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión de este.
- ✓ Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.

Nota 1: Se reconocerán los mejores servidores de carrera en los niveles, profesional y técnico, toda vez que no hay empleos de carrera del nivel asesor.

Nota 2: Se reconocerá el mejor servidor de carrera en todos los niveles quien será el que obtenga la más alta calificación entre los seleccionados de cada nivel.

Nota 3: El mejor servidor de libre nombramiento y remoción será quien tenga la más alta calificación en todos los niveles.

Nota 4: Niveles de cumplimiento y porcentajes: Los niveles de evaluación de desempeño actuales son los siguientes:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor que el 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No satisfactorio

Nota 5: El nivel directivo tendrá incentivos correspondientes a mención de honor o salario emocional, según se determine.

b) Mecanismo de selección

El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará a la Comisión de Personal, con el ánimo de mantenerla informada según cronograma del Plan:

- ✓ El listado de los servidores de carrera administrativa de la entidad por niveles, cuyas calificaciones de evaluación de desempeño del año inmediatamente anterior, hayan alcanzado el nivel sobresaliente con un porcentaje igual o superior a 90 puntos y cumplan con los requisitos establecidos en este documento.
- ✓ El listado de servidores de libre nombramiento y remoción y directivos, cuyas calificaciones por evaluación de desempeño y de gestión del año inmediatamente anterior, hayan alcanzado el nivel sobresaliente y cumplan con los requisitos establecidos en este documento.
- ✓ Será ganador quien haya obtenido en el porcentaje más alto en la evaluación del desempeño o acuerdos de gestión, siendo siempre este igual o superior a 90%.
- ✓ Candidatos postulados para ser reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano
- ✓ Contratistas postulados para ser reconocidos como los mejores.

Posterior a esto y según cronograma del Plan, la información será remitida por El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano al Equipo Evaluador de Incentivos, que además de dirimir los empates (en caso de que los haya) distribuirá los recursos disponibles tanto para mejores servidores como para mejores equipos.

Se tendrán en cuenta los siguientes niveles:

Categoría
Mejor empleado de carrera nivel profesional
Mejor empleado de carrera nivel técnico
Mejor empleado de libre nombramiento y remoción
Mejores servidores de nivel directivo

NOTA: Para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción y Directivos la calificación solamente tendrá efectos para el reconocimiento de incentivos y no otorgará derechos de Carrera.

c) Desempates

En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más servidores, para determinar el mejor servidor de carrera, de libre nombramiento y remoción o del nivel Directivo, este será dirimido por el Equipo Evaluador, que

		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 13 de 45

efectuará el desempate teniendo en cuenta en su orden los siguientes factores hasta que el empate se dirima:

- I. No haber sido seleccionado como el mejor servidor en alguno de los 2 últimos años.
- II. Participación en grupos de apoyo, siendo estos: Comité efr, Comité de Teletrabajo, Copasst, Comisión de personal, brigadas, comité de convivencia y equipo de prevención y atención de violencias sexuales, de género y otras discriminaciones.

Para validar esta se consultará al coordinador del grupo respectivo y la asistencia del servidor a las reuniones convocadas durante los últimos 6 meses (contados a partir del momento de la consulta) y que deberá ser igual o superior al 80%.

- III. Seleccionado por el Equipo Evaluador de Incentivos por votación entre los candidatos que cumplan las condiciones establecidas en los numerales I y II.

d) Incentivos para otorgar (no pecuniarios)

Serán no pecuniarios y estarán conformados por estímulos dirigidos a reconocer al mejor servidor de la entidad y de cada uno de los niveles que la conforman. La Agencia, acoge dentro de su programa anual de incentivos no pecuniarios los siguientes, los cuales deberán ser escogidos por los servidores ganadores, previa consulta efectuada por la Secretaría Técnica del Equipo Evaluador:

- I. Bonos de mercadeo social.
- II. Espacio de recreación en la Caja de Compensación Familiar, financiado por la Agencia según el presupuesto disponible.
- III. Incentivos educativos según lo establecido en el numeral 6.5.5.

Adicionalmente, al mejor servidor en cada nivel le será otorgado un día de descanso remunerado que no será acumulable con otros incentivos, permisos, vacaciones o licencias.

NOTA 1. Para el caso de los incentivos no pecuniarios cada servidor seleccionado tendrá derecho a elegir el incentivo que considere.

NOTA 3. Según los plazos establecidos, el servidor también podrá optar por el incentivo educativo, para la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos allí y las condiciones establecidas en el anexo técnico.

		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 14 de 45

e) Vigencia del disfrute

Los servidores acreedores a incentivos no pecuniarios, deberán planearlos para efectuar la solicitud del incentivo, para disfrutarlos dentro del mismo año en que le es otorgado.

f) Prohibiciones

En ningún caso los incentivos no pecuniarios otorgados podrán compensarse en dinero y no constituyen factores salariales.

- *Mejor Equipo de Trabajo:*

Se entenderá por Equipo de Trabajo conforme lo señala el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, como el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

a) Requisitos

- ✓ El proyecto u objetivo del equipo de trabajo debe inscribirse según cronograma del Plan en la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, conforme al formato diseñado para tal fin.
- ✓ El proyecto que se inscriba para ser evaluado deberá estar concluido y haber sido ejecutado en el año inmediatamente anterior (2025).
- ✓ Los equipos de trabajo deberán estar conformados por mínimo dos (2) servidores de carrera, de libre nombramiento y remoción o de uno y otro y máximo ocho (8) y podrán ser de una misma o varias dependencias.
- ✓ En el evento que uno de los miembros del equipo, una vez inscrito se retire, no podrá reemplazarse por otro servidor público y el equipo continuará en el proceso, siempre y cuando conserve el número mínimo de participantes de lo cual deberá informarse al equipo evaluador.
- ✓ Solo habrá incentivos hasta para los mejores tres (3) equipos de trabajo.

b) Mecanismo de selección

- ✓ El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará al Equipo Evaluador según cronograma del Plan los equipos inscritos con los respectivos soportes.
- ✓ El Equipo Evaluador convocará a sustentaciones a cada uno de los equipos de trabajo, sustentación y selección que se realizará según cronograma del Plan

Sustentación:

- Conforme al cronograma que se establezca, los miembros del equipo sustentarán el proyecto en audiencia ante el Equipo Evaluador, quien efectuará la evaluación según el formato diseñado.
- Durante esta, el equipo de trabajo entregara documento que contenga los principales aspectos del proyecto y que permita evidenciar que este cumple con los tiempos establecidos en el presente documento (culminado y ejecutado durante el año 2025).
- Los resultados del proyecto inscrito y posteriormente sustentado deben responder a criterios de excelencia, mostrar aportes significativos para la Agencia y evidenciarse el valor agregado que cada uno de los miembros aporte en su desarrollo y que también es visible en el resultado final. Se entiende que hay excelencia cuando el puntaje obtenido es superior o igual a 95 puntos, según el formato diseñado.
- Promoviendo el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para proporcionar soluciones efectivas, que permitan aumentar los resultados de gestión de la Agencia, el equipo de trabajo inscrito podrá evidenciar el aporte a la innovación en la sustentación del proyecto, característica que influirá en los criterios de su evaluación.
- ✓ Podrá ser declarado desierto en caso de que no se realicen inscripciones o la calificación del proyecto no alcance al menos los 95 puntos.

c) Desempates

En caso de empates en los puntajes obtenidos por los equipos de trabajo, se aplicará sorteo por balotas en presencia del Equipo Evaluador.

En caso de conflicto de intereses de algunos de los miembros del Equipo Evaluador, respecto del trabajo presentado por algún equipo de trabajo, este deberá ser reportado al Equipo Evaluador de Incentivos en el formato CID-F-25, quienes determinarán la existencia o no del mismo.

d) Incentivos

- ✓ **Primer puesto:** Incentivo pecuniario que se distribuirá en partes iguales entre los integrantes del equipo.
 - ✓ **Segundo Puesto:** Incentivo no pecuniario que se distribuirá en partes iguales entre los integrantes del equipo, según aplique
 - ✓ **Tercer Puesto.** Incentivo no pecuniario para elegir por el equipo que se distribuirá en partes iguales entre los integrantes del equipo.
- El Equipo Evaluador determinara los incentivos a otorgar de acuerdo con la disponibilidad de estos.

- *Elementos comunes para el reconocimiento de los mejores*

- ✓ Estará sujeto a los recursos institucionales para hacerlos efectivos.
- ✓ Se registrará por las disposiciones contenidas en el Decreto 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las definidas por la CNSC, el DAFP y demás normas que los modifiquen o adicionen.
- ✓ Los recursos disponibles serán distribuidos por el Equipo Evaluador, hecho soportado en el acta respectiva.
- ✓ Comunicación de resultados y distribución de recursos: de acuerdo con los resultados de la evaluación y la distribución de recursos realizada, se comunicará a la Dirección General de la Agencia, para que mediante acto administrativo formalice la selección.
- ✓ Premiación: mediante acto público deberán ser proclamados y premiados los equipos de trabajo seleccionados, así como los mejores servidores de carrera, el mejor servidor de libre nombramiento y remoción y los mejores Directivos.
- ✓ Estos incentivos serán entregados en la respectiva vigencia en que se efectúa la premiación.

6.5.2. Orientados a reconocer a los servidores más antiguos

- ✓ Se concederán cuatro (4) días de descanso remunerado por quinquenio cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente (5, 10, 15, 20 años de servicio y así sucesivamente cada 5 años).
- ✓ Se concederá un (1) día de descanso remunerado por cada año cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente a partir del 1er hasta el 4to año.
- ✓ Se concederán (2) días de descanso remunerado al año a partir del 6to año cumplido como servidor de la Agencia ininterrumpidamente (este incentivo es excluyente del descanso remunerado por quinquenio).

NOTA 1. Cada descanso remunerado será concertado con el jefe inmediato bajo las siguientes condiciones:

- ✓ No se pueden tomar más de tres días de descanso remunerado de manera continua.
- ✓ No son acumulables con vacaciones, ni ningún tipo de permisos, licencias o incentivo.

NOTA 2. Al momento de tener derecho al beneficio se tendrán 6 meses para hacerlo efectivo, de lo contrario se perderá.

- ✓ Se concederá un reconocimiento especial al servidor que durante el año haya sido pensionado, en mérito a su vida laboral, que consistirá en una placa de reconocimiento, reconocimiento público y un incentivo no

pecuniario definido por la Dirección General y según la disponibilidad de este.

6.5.3. Salario emocional

Con el salario emocional, se busca retribuir con beneficios que no generan gastos para la administración, la labor de los servidores de la Agencia; lo anterior con el fin de tener servidores orgullosos, altamente productivos y con un alto sentido de compromiso y pertenencia con la entidad. Los beneficios del salario emocional aplican para los servidores de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

El salario emocional es “una retribución no económica, que busca satisfacer las necesidades psico-socioafectivas del servidor, que tiene un impacto directo en el bienestar emocional y repercute directamente en su rendimiento y productividad”. En este sentido, es una herramienta dinámica que puede verse favorecida en la formulación de alternativas de acuerdo con las necesidades y características de un momento particular.

Dentro de este se encuentra:

a) Día de Cumpleaños:

Le permite al servidor tener la oportunidad de descansar y disfrutar esta fecha tan especial en compañía de su familia y seres más cercanos. Deberá ser disfrutado en el mismo mes del cumpleaños del servidor y se tramita diligenciando el formato permiso o licencia establecido por la entidad.

b) Uso de bicicleta:

En el marco del artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, el cual señala que todos los servidores públicos “recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta”, y en el numeral 9 de la Circular Externa No. 11 del 9 de noviembre de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se promoverá el uso de este medio de transporte. Importante:

- El incentivo se podrá disfrutar máximo 8 veces en el año.
- Se podrán acumular máximo 2 medios días para ser disfrutados de manera continua.
- Al adquirir el derecho se tendrá un máximo de 6 meses para su disfrute.

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 18 de 45

c) Descanso compensado:

Semana santa y festividades de fin de año. Los servidores de la Agencia tendrán la posibilidad de optar por descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso. Lo mencionado, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad y de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.51. del Decreto 1083 de 2015.

d) Horario flexible:

En virtud de facilitar los horarios laborales de los servidores de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se cuenta con dos opciones de horario flexible en la actualidad:

- 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

e) Puente más largo:

Al servidor se le otorga un mediodía libre cada semestre, correspondiente al viernes o martes relacionados a un puente festivo, trabajando en jornada continua desde las 7:00 a.m. y hasta la 1:00 p.m. en caso de ser un viernes, o iniciar la jornada laboral desde la 12:00 p.m. y hasta las 6:00 p.m. en caso de optar por el medio día el martes. Se podrá disfrutar máximo dos (2) veces en el año. El área no recibirá reemplazo en la ausencia y es facultad del líder limitar o suspender este beneficio, conforme a las necesidades de la gestión. Al ser utilizado dicho beneficio, el servidor se compromete a no impactar la productividad del área. Dicho beneficio solo se podrá adquirir como incentivo por promover la innovación, la correcta atención al usuario y al ciudadano o cumpliendo la siguiente alternativa:

- ✓ Realizar los cursos exigidos durante su permanencia en la Agencia. **Haber adelantado al menos el 90% de los mismos**, adicionalmente,
- ✓ Realizar los cursos o actividades enfocadas en la prevención de violencias sexuales, discriminación, acoso laboral y temáticas relacionadas. **Haber participado en el 100% de los mismos**. Estos cursos o actividades estarán claramente identificados desde su convocatoria como válidos para optar por el puente más largo y
- ✓ **Participar mínimo en el 80% de las actividades programadas** relacionadas con el código de integridad y gestión de conflicto de interés, de acuerdo con la programación que realice el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano o Atención al Ciudadano y Usuarios. Estas actividades

		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 19 de 45

estarán claramente identificadas desde su convocatoria como válidas para optar por el puente más largo.

- ✓ Los puentes en los que se podrá disfrutar de beneficios son los de los meses de junio, octubre y noviembre.

f) Jornada comprimida:

Posibilidad de desarrollar la jornada laboral en la sede de la Agencia de manera continua (sin hora de almuerzo) durante la jornada laboral de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. Esta se podrá desarrollar previa comunicación enviada por talento humano indicando el día específico en que aplicará el beneficio y las condiciones del caso.

g) Jornada híbrida:

Posibilidad de desarrollar parte la jornada laboral desde la Agencia y parte desde casa. Esta se podrá desarrollar previa comunicación enviada por talento humano indicando el día específico en que aplicará el beneficio y las condiciones del caso.

6.5.4. Otros incentivos

a) Traslados de área de trabajo:

Este incentivo aplica en el caso que el servidor lo solicite por encontrarlo de interés para su desarrollo siempre y cuando exista la vacante y la disponibilidad presupuestal y esté justificado por razones del servicio y se cumplan con los perfiles del cargo.

b) Mención de Honor:

- ✓ Como incentivos por promover la innovación.
- ✓ Como incentivos promover la correcta atención al usuario y al ciudadano.
- ✓ Para quienes participen en grupos de apoyo al interior de la Agencia y que su aporte dentro del mismo sea determinado como sobresaliente por el valor agregado evidenciado en su participación.
- ✓ Para los contratistas, según lo reglamentado.
- ✓ Enaltecer y representar a la Agencia.
- ✓ Promoción del ambiente deportivo.
- ✓ Reconocimiento por logros personales.

c) Encargos¹:

Siempre que haya vacantes, se cumpla con el propósito y los requisitos mínimos del cargo, y la normatividad vigente.

¹ Ley 909 de 2004. ARTÍCULO 24. ENCARGO, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio,

d) Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción²:

Siempre y cuando exista la vacante y reúna los requisitos para el mismo y la normatividad legal vigente.

6.5.5. Incentivos educativos

a) Para los servidores de la Agencia

Tienen como fin reconocer y estimular el desempeño de excelencia, así como la formación permanente y el enriquecimiento constante del servidor y equipo de trabajo.

Serán otorgados de acuerdo con los recursos disponibles, desempeño sobresaliente y según proceso adelantado por la Coordinación de Talento Humano.

I. Requisitos

✓ Del servidor

- Ser servidor de la Agencia de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o en provisionalidad.
- Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.

poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

² ARTÍCULO 26. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO. <Artículo CONDICIONALMENTE exequible> Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión de este.
 - Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
 - Cuando el incentivo sea para dar continuidad a estudios ya iniciados, deberá anexar certificado de notas en original, del periodo inmediatamente anterior.
- ✓ De la formación:
- Deberá ser formación de pregrado o posgrado
 - Ser impartida por instituciones educativas debidamente reconocidas.
 - Que tenga relación con las funciones a su cargo.
 - La institución educativa escogida por el beneficiario debe ser nacional (de no serlo el programa académico seleccionado deberá contar con el reconocimiento respectivo para su posterior convalidación y en todo caso, la Coordinación de Talento Humano hará el análisis respectivo para otorgar o no el mismo), estar reconocida por el Ministerio de Educación Nacional y los estudios deberán guardar relación con la misión de la Agencia o el ejercicio de las funciones, revisión que efectuará la Coordinación de Talento Humano.

NOTA 1. Entiéndase por educación formal 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. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1083 de 2015 Art. 2.2.10.5).

II. Mecanismo de aplicación

- ✓ De acuerdo con los recursos asignados se realizará la convocatoria pública (semestral o anualmente) dirigida a todos los servidores indicando los requisitos y plazos (si aplica) para acceder a este tipo de incentivos.
- ✓ Documentos para aplicar:
 - Solicitud dirigida a la Coordinación de Talento Humano, en el formato establecido, indicando la modalidad educativa, el nombre del programa educativo, la fecha o período en el que adelanta o adelantará los estudios y la intensidad horaria del programa.
 - Pensum académico o contenido del proceso formativo.

- Orden de matrícula, recibo de pago o documento oficial donde conste el valor de la formación y los datos requeridos para la realización del pago.
 - Si el proceso formativo que solicita sea financiado, tiene antecedentes académicos, el solicitante además deberá anexar un soporte de notas del periodo anterior (independiente de que este haya sido financiado) y será tenido en cuenta para la decisión a tomar en consonancia con el mérito requerido.
- ✓ Con base en la oportunidad en el proceso, la disponibilidad de recursos y la ejecución de estos, los pagos deberán efectuarse dentro de la misma vigencia, así los estudios inicien el año siguiente. Esto solo aplica para procesos de formación que inicien durante los dos primeros meses del año

III. Mecanismo de selección

- ✓ La Coordinación de Talento Humano verificará el cumplimiento de todo lo aquí establecido.
- ✓ Los recursos asignados serán distribuidos entre los servidores que efectúen la solicitud y reúnan los requisitos mencionados.
- ✓ La distribución se hará según el anexo técnico establecido y con base en los principios de equidad, transparencia y mérito para lo cual se dará, en su orden, prelación a:
 - Profesionalización del servicio.
 - Nivel de ingresos del servidor.
 - Histórico de apoyo educativo dado por la Agencia al servidor solicitante. Se privilegiarán siempre, servidores que cumpliendo con los requisitos exigidos no hayan sido beneficiados con incentivos educativos en años anteriores.
 - Tipo de vinculación del servidor.
 - Historial académico del servidor. (Se privilegiarán servidores que no tengan título previamente en el nivel de formación en el que solicitan apoyo).
 - Aseguramiento del mérito y mayor cobertura: se privilegiarán siempre servidores que, cumpliendo con los requisitos exigidos, no hayan sido beneficiados con otros incentivos
 - Antigüedad en el servicio
 - Características del proceso formativo a adelantar.
 - El incentivo recibido podrá ser hasta por el 100% del costo de la formación para el nivel técnico, para el nivel profesional hasta el grado de Gestor T1-11 hasta un 90%, para profesionales del nivel Gestor T1-12 hasta Gestor T1-16 hasta el 80%.
 - En caso de que el servidor haya recibido apoyo, en un proceso anterior para el mismo programa formativo, este debe haber sido aprobado, para continuar con el apoyo. En este mismo

sentido, deberá estar al día con todos los soportes solicitados.

- En ningún caso se otorgarán incentivos educativos simultáneos para un mismo servidor.
- ✓ De acuerdo con lo descrito, para garantizar la transparencia del proceso y facilitar el mismo se contará con el anexo técnico respectivo que hace parte integral del presente documento.

IV. Funciones de la Coordinación de Talento Humano

- ✓ Realizar la convocatoria para el otorgamiento de incentivos educativos, si hay disponibilidad de recursos.
- ✓ Revisar las solicitudes presentadas dando respuesta a las mismas de acuerdo con el cumplimiento o no de los requisitos exigidos.
- ✓ Establecer el porcentaje que se dará como beneficio educativo a los servidores favorecidos. En todo caso un servidor no podrá acceder a más del 4% de los recursos asignados de manera anual.
- ✓ Bajo lo aquí reglamentado, estudiar y dar respuesta a las solicitudes de incentivos educativos.
- ✓ Actuar con criterios de equidad, transparencia, merito, justicia, objetividad y coherencia, que se evidenciarán claramente en sus decisiones.
- ✓ Comunicar a las instancias correspondientes sus decisiones en este sentido.

V. Compromiso del servidor beneficiado

Los trámites de admisión académica correrán a cargo del beneficiario y el pago se hará a la institución educativa o al servidor beneficiado por parte de la Agencia, según se determine y previo cumplimiento de los requisitos legales.

Adicionalmente:

- A. Los servidores públicos de carrera administrativa deberán permanecer vinculados a la Agencia u otra entidad del estado en cualquiera de las situaciones administrativas que correspondan como servidores públicos (vocación y permanencia en el servicio público) por un periodo de un año contado a partir del momento de finalización del semestre o periodo académico apoyado. En caso de retiro voluntario del servicio público, deberán reembolsar los recursos recibidos según los tiempos y porcentajes establecidos en el literal C del presente apartado.
- B. Para los servidores vinculados en empleos de Libre Nombramiento y Remoción o en Provisionalidad, el acceso al incentivo educativo no modifica su tipo de vinculación ni afecta las causales de desvinculación establecidas legalmente. No obstante, el servidor público con esta forma de vinculación que se retire de manera voluntaria de la Agencia antes cumplir un año contado a partir de momento de finalización del semestre

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 24 de 45

o periodo académico apoyado, deberá reembolsar los recursos recibidos según los tiempos y porcentajes establecidos en el literal C del presente apartado.

C. Tiempos y porcentajes:

- Desvinculación del empleo antes de finalizar el semestre o periodo académico apoyado y hasta 2 meses (60 días) posterior a su finalización, reembolso del 100% de los recursos recibidos.
- Desvinculación entre 2 meses y 1 día (61 días) hasta 6 meses (180 días) posterior a su finalización reembolso del 70% de los recursos recibidos.
- Desvinculación del empleo entre 6 meses y 1 día (181 días) hasta 9 meses (270 días) posterior a su finalización reembolso del 50% de los recursos recibidos.
- Desvinculación del empleo entre 9 meses y 1 día (271 días) hasta 11 meses y 29 días (359 días) posterior a su finalización reembolso del 25% de los recursos recibidos.

- D. Los servidores que sean beneficiarios de incentivos educativos deberán prestar apoyo, en caso de requerirse, en las capacitaciones sobre temáticas relacionadas con el proceso formativo apoyado por parte de la Agencia.
- E. Deberán aprobar la totalidad de los créditos o materias del periodo académico apoyado, de lo contrario no podrán postularse durante las dos siguientes convocatorias que se realicen de incentivos educativos y deberán retornar a la Agencia el 100% de los recursos asignados.
- F. Deberán presentar soporte de pago efectivo del semestre o ciclo de formación apoyado una vez lo hayan realizado.
- G. Deberán presentar soporte de la culminación exitosa del semestre o ciclo de formación apoyado una vez este haya concluido o dentro del mes siguiente a la terminación de dichos estudios.
- H. Se exceptúan razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal situación, el servidor que incumpla alguno de los compromisos citados en el presente numeral informará por escrito y de manera inmediata al área de Talento Humano. Si se establece que las razones expuestas por el servidor no se adecuan a los eventos referidos o no justifican el incumplimiento de lo pactado, el servidor deberá reintegrar los recursos asignados según los porcentajes establecidos en el presente numeral.

b) Hijos de los servidores de la Agencia

I. Requisitos

- ✓ No aplica para servidores del nivel asesor o directivo.
- ✓ Para servidores en el nivel profesional, solo se podrán recibir un incentivo educativo durante la misma vigencia (para el servidor o para su hijo, no para ambos).
- ✓ Solo podrá ser apoyado un hijo del servidor durante la misma vigencia.
- ✓ Del servidor

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 25 de 45

- Ser servidor de la Agencia de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa o en provisionalidad.
 - Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.
 - No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión.
 - ✓ Del hijo
 - Ser menor de 18 años, exceptuando el caso de apoyo a formación técnica, tecnológica o de pregrado.
 - En todo caso, ser menor de 25 años.
 - ✓ De la formación:
 - Deberá ser educación formal (preescolar, básica, media, técnica, tecnología y pregrado)
 - No aplica para formación de posgrado.
 - Ser impartida por instituciones educativas debidamente reconocidas.
 - La institución educativa debe ser nacional.
- II. Mecanismo de aplicación**
- ✓ De acuerdo con los recursos asignados se realizará una convocatoria al año dirigida a todos los servidores indicando los requisitos y plazos (si aplica) para acceder a este tipo de incentivos.
 - ✓ Documentos para aplicar:
 - Solicitud dirigida a la Coordinación de Talento Humano, en el formato establecido, indicando todos los datos del hijo y la formación:
 - Nivel de la formación y grado académico que está cursando (si aplica).
 - Nombre de la institución.
 - Constancia de matrícula, documento oficial donde conste el valor de la formación y los datos requeridos para la realización del pago o constancia de pagos realizados durante la vigencia (2026).
 - Pensum académico o contenido del proceso formativo en caso de ser formación de pregrado.
 - Copia del documento de identidad del menor
 - Registro civil de nacimiento del menor
 - ✓ El apoyo por brindar estará sujeto a los recursos disponibles y los criterios de priorización establecidos para la asignación de estos. En todo caso el apoyo se dará para pagos realizados o por realizarse durante la vigencia (2026).

III. Mecanismo de selección

- ✓ La Coordinación de Talento Humano verificará el cumplimiento de todo lo aquí establecido.
- ✓ La distribución se hará con base en los principios de equidad, transparencia y mérito para lo cual se dará, en su orden, prelación a:
 - ✓ Nivel de ingresos del servidor.
 - ✓ Histórico de apoyo educativo dado por la Agencia al servidor solicitante. Se privilegiarán siempre, servidores que cumpliendo con los requisitos exigidos no hayan sido beneficiados con incentivos educativos en años anteriores.
 - ✓ Tipo de vinculación del servidor.
- ✓ Para formación de pregrado, el incentivo recibido podrá ser hasta por el 100% del costo de la formación para servidores en el nivel técnico, para servidores en el nivel profesional hasta el grado de Gestor T1-11 hasta un 70%, para servidores en el nivel profesional Gestor T1-12 hasta Gestor T1-16 hasta el 50%.
- ✓ Aseguramiento del mérito y mayor cobertura: se privilegiarán siempre servidores que cumpliendo con los requisitos exigidos, no hayan sido beneficiados con otros incentivos
- ✓ Antigüedad en el servicio.
- ✓ De acuerdo con lo descrito, para garantizar la transparencia del proceso y facilitar el mismo se contará con el anexo técnico respectivo que hace parte integral del presente documento.

IV. Funciones de la Coordinación de Talento Humano

- ✓ Realizar la convocatoria para el otorgamiento de incentivos educativos, si hay disponibilidad de recursos.
- ✓ Revisar las solicitudes presentadas dando respuesta a las mismas de acuerdo con el cumplimiento o no de los requisitos exigidos.
- ✓ Bajo lo aquí reglamentado, estudiar y dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- ✓ Actuar con criterios de equidad, transparencia, mérito, justicia, objetividad y coherencia, que se evidenciarán claramente en sus decisiones.
- ✓ Comunicar a las instancias correspondientes sus decisiones en este sentido.

V. Compromiso del servidor beneficiado por el apoyo educativo a su hijo (solo aplica si el apoyo recibido es superior a 1 SMLMV)

- A. Los servidores públicos de carrera administrativa deberán permanecer vinculados a la Agencia u otra entidad del estado en cualquiera de las situaciones administrativas que correspondan como servidores públicos (vocación y permanencia en el servicio público) por un periodo de un año contado a partir del momento del desembolso del apoyo otorgado. En caso

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 27 de 45

de retiro voluntario del servicio público, deberán reembolsar los recursos recibidos según los tiempos y porcentajes establecidos en el literal C del presente apartado.

B. Para los servidores vinculados en empleos de Libre Nombramiento y Remoción o en Provisionalidad que se retiren de manera voluntaria de la Agencia antes cumplir un año contado a partir del momento del desembolso del apoyo otorgado, deberá reembolsar los recursos recibidos según los tiempos y porcentajes establecidos en el literal C del presente apartado.

C. Tiempos y porcentajes:

- Desvinculación del empleo antes de finalizar el semestre o periodo académico apoyado y hasta 2 meses (60 días) posterior a su finalización, reembolso del 100% de los recursos recibidos.
- Desvinculación entre 2 meses y 1 día (61 días) hasta 6 meses (180 días) posterior a su finalización reembolso del 70% de los recursos recibidos.
- Desvinculación del empleo entre 6 meses y 1 día (181 días) hasta 9 meses (270 días) posterior a su finalización reembolso del 50% de los recursos recibidos.
- Desvinculación del empleo entre 9 meses y 1 día (271 días) hasta 11 meses y 29 días (359 días) posterior a su finalización reembolso del 25% de los recursos recibidos.

D. Deberán presentar soporte de pago efectivo de la formación apoyada una vez lo haya realizado.

E. Al finalizar el periodo académico apoyado (grado de formación o semestre), el servidor deberá enviar a Talento Humano los soportes de aprobación de este. De haber reprobado no podrá postularse durante las dos siguientes convocatorias que se realicen de incentivos educativos para sus hijos y deberán retornar a la Agencia el 100% de los recursos asignados.

F. Se exceptúan razones de fuerza mayor o caso fortuito. En tal situación, el servidor que incumpla alguno de los compromisos citados en el presente numeral informará por escrito y de manera inmediata al área de Talento Humano. Si se establece que las razones expuestas por el servidor no se adecuan a los eventos referidos o no justifican el incumplimiento de lo pactado, el servidor deberá reintegrar los recursos asignados según los porcentajes establecidos en el presente numeral.

6.5.6. Incentivos por promover la innovación

Con el fin de promover la mejora continua de la entidad, se promoverán incentivos para los servidores líderes o promotores de innovación en la Agencia.

Estos podrán ser:

		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 28 de 45

- ✓ Incentivos no pecuniarios.
- ✓ Salario emocional
- ✓ Traslados de área de trabajo
- ✓ Mención de honor
- ✓ Incentivos educativos

a) *Requisitos*

- ✓ Ser servidor de la Agencia.
- ✓ Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión de este.
- ✓ Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
- ✓ Haber sido propuesto por alguno de los líderes de equipo o el Director General como Líder de Innovación según el cronograma del Plan, ante la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con el formato diseñado para tal fin.
- ✓ Las razones que sustenta su postulación se enmarcan en su desempeño del periodo inmediatamente anterior (1 de febrero de 2025 a 31 de enero de 2026).
- ✓ Solo habrá incentivos para los tres (3) mejores líderes de innovación.

b) *Mecanismo de selección*

- ✓ El Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, presentará al Equipo Evaluador según el cronograma del Plan los líderes propuestos.
- ✓ El Equipo Evaluador convocará a cada líder para ampliar la información sobre sus aportes a la innovación. Información que podrá ser recogida de manera verbal o escrita y teniendo en cuenta el cronograma del Plan y la fecha límite para efectuar la selección.
- ✓ Luego de validar la información presentada el Grupo Evaluador, calificará al líder postulado en el formato respectivo, privilegiando en todo caso criterios de excelencia. Se entiende que hay excelencia cuando el puntaje obtenido es superior o igual a 95 puntos, según el formato diseñado.
- ✓ Podrá ser declarado desierto en caso de que no se realicen inscripciones o la calificación de los postulados no alcance al menos los 95 puntos.

El Grupo de Gestión de Talento Humano, propenderá por informar las metodologías de evaluación e impartirá orientación a los grupos de trabajo en el adecuado diseño de sus proyectos.

6.5.7. Incentivos por promover la correcta atención al ciudadano

Con el fin de generar estímulos y promover la pasión por la excelencia de los servidores que se encargan de la atención del servicio al ciudadano que acuden a la entidad, se promoverán incentivos, como son:

- Incentivos no pecuniarios.
- Salario emocional
- Traslados de área de trabajo
- Mención de honor.
- Incentivos educativos

a) Requisitos

- ✓ Ser servidor de la Agencia.
- ✓ Acreditar un tiempo de servicios en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, no inferior a un (1) año.
- ✓ No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación. El ser sancionado disciplinariamente en cualquier estado del proceso de selección se constituye como causal de exclusión de este.
- ✓ Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño o gestión del año inmediatamente anterior, que se encuentre en firme, con un puntaje igual o superior a 90 puntos.
- ✓ La Coordinación de Talento Humano en conjunto con la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano escogerá el ganador del incentivo, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Tiempo de dedicación a la atención directa a usuarios o ciudadanos en la vigencia anterior.
 - Generación de contenidos enfocados a la implementación de la política de atención al ciudadano (actualización de documentos, campañas, etc.) en la vigencia anterior.
 - Presentación de iniciativas para la implementación de mejoras para la atención al ciudadano y/o usuario en la vigencia anterior.
- ✓ De acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, informará a la Comisión de Personal, según el calendario establecido, los resultados del proceso con la información pertinente que dio lugar a escoger el ganador según los criterios citados.

6.5.8. Incentivos para servidores provisionales

Los servidores provisionales previo cumplimiento de las condiciones establecidas en cada caso, podrán acceder a:

- ✓ Incentivos no pecuniarios.

- ✓ Incentivos orientados a reconocer a los servidores más antiguos.
- ✓ Incentivos educativos
- ✓ Salario emocional
- ✓ Traslados de área de trabajo
- ✓ Mención de honor.

6.5.9. Incentivos para contratistas

Con el fin de reconocer la excelencia y los aportes de los contratistas a los logros institucionales, estos podrán ser reconocidos a través de menciones de honor según los siguientes criterios:

- ✓ Haber sido contratado por un periodo superior o igual a 6 meses durante el año 2025.
- ✓ Haber cumplido con el 100% de las obligaciones del contrato pactadas para el año 2025 pudiendo este encontrarse en proceso de liquidación.
- ✓ Haber recibido una calificación de 5/5 en el nivel de satisfacción indicado por el supervisor del contrato.
- ✓ Haber sido propuesto por el supervisor del contrato según el cronograma del Plan en la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, vía correo electrónico indicando las razones que sustentan su postulación.
- ✓ Estas razones se sustentan en los resultados del contrato citado durante la vigencia 2025.
- ✓ De acuerdo con lo anterior, el Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, informará del proceso a la Comisión de Personal, según el cronograma del Plan, el listado de los contratistas que cumplan los requisitos citados y la información pertinente que dio lugar a escoger el ganador.

6.5.10. Orientados a reconocer y fomentar la representación de la Entidad

Dirigido al reconocimiento y fomento de la representación y participación de servidores en las siguientes instancias:

- ✓ Eventos públicos que impulsen la imagen de la Agencia (Participación en foros, moderación de congresos, actividades educativas, Publicaciones e investigaciones, entre otros).
- ✓ Eventos deportivos.
- ✓ Participación en grupos de apoyo, siendo estos: Copasst, Comisión de personal, brigadas, comité de convivencia y equipo de prevención y atención de violencias sexuales, de género y otras discriminaciones.

Podrán ser otorgados los siguientes:

- ✓ Mención de honor.
- ✓ Reconocimiento público (vía correo electrónico u otro canal de comunicación institucional)

6.5.11. Incentivos para promover la actividad física

En articulación con el Plan de Bienestar y Estímulos 2026 se realizarán cuando menos 3 de los siguientes torneos deportivos:

- ✓ Torneo de bolos.
- ✓ Torneo de deportes típicos (rana, bolirana, entre otros).
- ✓ Torneo de ping pong
- ✓ Torneo de jugos de mesa (uno, Jenga, entre otros).

Se premiará a los ganadores con alguno de los siguientes reconocimientos:

- ✓ Reconocimiento vía correo electrónico u otros canales de comunicación institucional.
- ✓ No pecuniarios (Bono caja de compensación u otros incentivos no pecuniarios donados por entidades externas).

Adicionalmente se incentivará el desarrollo de actividad física extramural para lo cual se concederá un día descanso remunerado cada cuatrimestre previo cumplimiento el reto de actividad física definido previamente por el equipo de Talento Humano.

6.5.12. Incentivo por participación en grupos de apoyo

Se concederá un día de descanso remunerado al semestre a los servidores participen en los grupos de apoyo siendo estos: Comité efr, Comité de Teletrabajo, Copasst, Comisión de personal, brigadas, comité de convivencia y equipo de prevención y atención de violencias sexuales, de género y otras discriminaciones.

Para validar esta se consultará al coordinador del grupo respectivo y la asistencia del servidor a las reuniones convocadas durante los últimos 6 meses (contados a partir del momento de la consulta) y que deberá ser igual o superior al 80%.

Reconocimiento por logros personales

Dirigido al reconocimiento y fomento de los logros personales de nuestros servidores, como son:

- ✓ Obtención de título de pregrado o posgrado

 Defensa Jurídica del Estado		PLAN DE INCENTIVOS 2026	Código: GH-PN-02
			Versión: 13
			Pág.: 32 de 45

- ✓ Nacimiento de hijos
- ✓ Adquisición de primera vivienda

Se establecerá un espacio en la Intranet, donde previa autorización de los servidores se realizará el reconocimiento respectivo favoreciendo la motivación intrínseca y el logro personal.

a) Descanso remunerado por logro académico:

Durante el mes en el que el servidor obtenga titulación de pregrado o posgrado podrá disfrutar de 1 día de descanso remunerado. Se tramita diligenciando el formato permiso o licencia establecido por la entidad con el soporte del caso (acta de grado o su equivalente). Solo se podrá acceder por una vez en año. No es acumulable con ni ningún tipo de permisos, licencias o incentivo.

Incentivos para favorecer la unión familiar

b) Día del abuelo:

Le permite al servidor en la condición de abuelo tener la oportunidad de descansar y disfrutar un día de descanso remunerado durante el mes de agosto. Se tramita diligenciando el formato permiso o licencia establecido por la entidad.

c) Semana flexible:

Durante una semana al semestre el servidor podrá tomar el viernes como descanso compensado, previa compensación de este. Para ello, a partir de la semana anterior deberá haber compensado 1 hora diaria hasta completar 8 horas. Se tramita diligenciando previamente el formato permiso o licencia establecido por la entidad, indicando el detalle del tiempo compensado y el día que descansara. No es acumulable con vacaciones, ni ningún tipo de permisos, licencias o incentivo.

d) Descanso remunerado por matrimonio:

El servidor que contraiga matrimonio durante la vigencia podrá disfrutar de 3 días de descanso remunerado. Se tramita diligenciando el formato permiso o licencia establecido por la entidad con el soporte del caso (acta de matrimonio o su equivalente). Solo se podrá acceder por única vez a este incentivo. No es acumulable con vacaciones, ni ningún tipo de permisos, licencias o incentivo.

e) Acceso preferencial a teletrabajo para madres gestantes:

Las madres gestantes podrán acceder hasta por tres días de teletrabajo a la semana previo cumplimiento con el trámite establecido para tal fin, entendiéndose que cumplido este el comité de teletrabajo aprobará la solicitud.

f) Semana de receso escolar más tiempo con mis hijos

Durante la semana de receso escolar del segundo semestre del año, los padres y madres de la agencia podrán trabajar 3 días desde casa, para lo cual coordinarán todo lo pertinente con su jefe inmediato garantizando la efectiva prestación del servicio.

g) Día de trabajo con mis "padres o mis hijos"

Durante un día de manera trimestral los servidores podrán ir acompañados con sus padres hijos, permitiendo que ellos conozcan su espacio de trabajo y todo el entorno de este. Para ello deberán informar con al menos 15 días de anticipación a Talento Humano para asegurar una adecuada atención para ellos.

h) En la Agencia también hay espacio para mi familia

Se habilitará al menos una jornada especial para los hijos y una jornada especial para los padres, donde en un espacio de la Agencia o suministrado por ella se realizarán actividades, lúdicas o recreativas dirigidas a ellos.

NOTA 1. Cada descanso remunerado será concertado con el jefe inmediato bajo las siguientes condiciones:

- ✓ No se pueden tomar más de tres días de descanso remunerado de manera continua.
- ✓ No son acumulables con vacaciones, ni ningún tipo de permisos, licencias o incentivo.

7. RIESGOS

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, los planes institucionales deberán estar articulados al direccionamiento estratégico de la Entidad, por lo que el plan de incentivos se encuentra alineado al PAI 2026. Asimismo, se identifica el posible riesgo "Incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar", que podría llegar a impedir el cumplimiento del objetivo de este. Lo anterior, puede ser consultado en la herramienta del sistema integrado de gestión establecida por la Agencia.

8. INDICADORES

Para la medición del grado de avance del plan de incentivos se realizará a través del indicador que se encuentra alineado al PAI 2026:

NOMBRE	FÓRMULA	META
<u>Eficiencia en la ejecución del Plan:</u> Porcentaje de implementación del plan de incentivos 2026	$\left(\frac{\text{Número de actividades ejecutadas}}{\text{número de actividades programadas}} \right) * 100$	100%
<u>Eficiencia en la ejecución de recursos:</u> Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado para el plan de incentivos 2026	$\left(\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{presupuesto asignado}} \right) * 100$	95%

9. CRONOGRAMA

AÑO FORMULACIÓN		2026						
RESULTADO ESPERADO	PESO (%)	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	PESO (%)	RESPONSABLE	EJECUCIÓN		TIPO DE RECURSO	RECURSOS \$
					Fecha Inicio	Fecha Final		
Plan de Incentivos 2026 aprobado	15%	Plan presentado a Comité Institucional de Gestión y Desempeño	50%	Talento Humano	1/01/2026	31/01/2026	Humanos	NO
		Plan de Incentivos 2026 aprobado	50%	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/01/2026	31/01/2026	Humanos	NO
Plan de Incentivos 2026 publicado	20%	Campaña de divulgación y socialización del Plan de Incentivos 2026 realizada	35%	Talento Humano	2/01/2026	30/06/2026	Humanos	NO
		Convocatoria para aplicar a incentivos educativos servidores realizada	35%	Talento Humano	6/04/2026	29/05/2026	Humanos	NO
		Incentivos educativos servidores a seleccionados definidos y entregados	30%	Talento Humano	16/06/2026	30/09/2026	Financieros	\$ 200.000.000
Postulaciones de equipos de trabajo y servidores para ser reconocidos como los mejores según lo reglamentado realizadas	30%	Inscripciones de equipos de trabajo que se postulan para ser reconocidos mejores equipos de trabajos realizadas	20%	Servidores interesados	16/03/2026	17/04/2026	Humanos	NO
		Líderes de innovación postulados por parte de líderes de equipo o director general ante Talento Humano	20%	Líderes de equipo	16/03/2026	17/04/2026	Humanos	NO
		Contratistas sobresalientes postulados ante Talento Humano	20%	Supervisores	16/03/2026	17/04/2026	Humanos	NO
		Información presentada por Talento Humano a Comisión de Personal: listado de servidores con calificación en EDL superior a 90 puntos						
		Candidatos postulados para ser reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano	20%	Talento Humano	20/04/2026	29/05/2026	Humanos	NO
		Contratistas postulados para ser reconocidos como los mejores						
Mejores servidores y contratista seleccionados	5%	Información presentada por Talento Humano a Equipo Evaluador de Incentivos: listado de equipos de trabajo inscritos	20%	Talento Humano	20/04/2026	20/05/2026	Humanos	NO
		Líderes de innovación postulados						
Reconocimiento público a los mejores servidores y otorgamiento de incentivos	20%	Servidores seleccionados según las siguientes categorías: los mejores servidores. Servidores reconocidos por su correcta atención al usuario y al ciudadano. Mejores contratistas. Mejores equipos de trabajo	100%	Grupo Evaluador de Incentivos y/o Talento Humano	21/05/2026	12/06/2026	Humanos	NO
		Resolución donde se formaliza la selección de los mejores y se establece el incentivo a otorgar firmada y comunicada	50%	Director General	16/06/2026	10/07/2026	Humanos	NO
		Reconocimiento público a los mejores servidores realizado	25%	Talento Humano y Prensa	27/06/2026	31/07/2026	Humanos	NO
Informe final de ejecución Plan de Incentivos 2026	10%	Entrega de incentivos según lo establecido en la resolución del asunto	25%	Talento Humano	27/06/2026	30/09/2026	Financieros	\$ 7.000.000
		Encuestas de satisfacción ejecutada	70%	Talento Humano	26/10/2026	31/12/2026	Humanos	NO
		Recomendaciones de grupos de interés (alta dirección, comisión de personal, servidores beneficiados con el Plan) realizadas.	30%	SERVIDORES ANDJE	26/10/2026	31/12/2026	Humanos	NO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Fernando Vanegas Martínez Gestor T1-07	Lisette Cervantes Martelo Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano Diana Sofía Morales Rueda Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

10. ANEXOS

ANEXO 1 EVALUACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO

Criterios de Evaluación: Para efectos de la calificación de los proyectos de los equipos de trabajo, el Equipo Evaluador tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO	CALIFICACIÓN Porcentaje de 0 Hasta
¿El proyecto se entregó oportunamente?	(2)
ALINEACIÓN Y EJE TEMÁTICO	
¿El proyecto se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la Agencia?	(10)
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
¿El proyecto mejora alguna actividad o proceso?	(10)
¿El proyecto tiene definidas claramente las metas?	(5)
¿El objetivo del proyecto es claro y medible?	(5)
¿Está claramente identificada la población objetivo del proyecto?	(3)
RESULTADO DEL PROYECTO	
¿El proyecto puede seguir desarrollándose?	(10)
¿Se cumplieron las metas del proyecto?	(15)
¿Se generaron beneficios para la Entidad y/o sus usuarios?	(10)
¿El proyecto generó innovación y creatividad?	(5)
¿El proyecto fue sustentado con un lenguaje claro y se observó el trabajo en equipo de este?	(5)
¿Los resultados del proyecto son concretos y verificables?	(10)
¿El proyecto genera valor agregado?	(10)
TOTAL	100

OBSERVACIONES QUE DAN LUGAR A LA EVALUACIÓN

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 2 SOLICITUD DE INCENTIVO EDUCATIVO

FECHA DE SOLICITUD:

1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Nombre: _____

C.C.: _____

Denominación, código y grado del cargo: _____

Tipo de Nombramiento: _____

Dependencia: _____

2. MODALIDAD EDUCATIVA:

Pregrado ☐ Posgrado ☐

Institución:
Nombre del programa educativo:

Modalidad de enseñanza:

Presencial ☐ Semipresencial ☐ Virtual ☐

Fecha de inicio del periodo académico para el que solicita el apoyo: _____

Fecha de finalización del periodo académico para el que solicita el apoyo: _____

Valor total del periodo académico para el que solicita el apoyo: _____

Intensidad horaria:

Fecha límite de pago (si ya realizó el pago, fecha en que lo hizo, adjuntando el soporte):

Valor total de la formación:

Valor del periodo académico para el cual solicita el apoyo:

3. ANTECEDENTES:

¿Ha recibido anteriormente apoyo educativo por parte de la Agencia? (Sí o No):

Si su respuesta es sí indique:

Para que proceso formativo: _____

Cuántas veces: _____

Cuál ha sido el monto total del apoyo recibido: _____

¿Aprobó el proceso formativo apoyado (sí o no)? _____

Si su respuesta es sí, adjunte el o los soportes.

4. ANEXOS A LA SOLICITUD (Indique los documentos que anexa a la presente)

Documento anexado	Anexa (Sí o No)
Pensum	
Recibo de pago realizado	
Soporte de aprobación de periodo anterior	
Certificado de estudios vigente	
Solicitud debidamente firmada	

Otros documentos (relaciona otros documentos que soportan su solicitud en caso de anexarlos):

Tenga en cuenta que además del presente formato deberá anexar todos los documentos que permitan corroborar la información aquí citada (constancia de estudios, constancia de grado, certificado de notas, certificado de admisión, pensum, horario de estudios, recibo de pago, entre otros y según sea el caso).

Los anteriores documentos dependerán de su aplicación particular (por ejemplo, si ya ha recibido financiación, si la formación tiene antecedentes académicos, si ya fue admitido a la formación o está en proceso de admisión)

5. APOYO SOLICITADO

6. JUSTIFICACIÓN (teniendo en cuenta la reglamentación establecida justifique su solicitud)

Nota: El servidor beneficiado será responsable de asumir cualquier impuesto u obligación tributaria producto del desembolso del citado apoyo educativo, en caso de que este sea consignado en una cuenta bancaria a su nombre.

Firma: _____

ANEXO 3 SOLICITUD DE INCENTIVO EDUCATIVO HIJOS DE LOS SERVIDORES

FECHA DE SOLICITUD:

7. INFORMACIÓN SERVIDOR(A) PÚBLICO(A):

Nombre: _____

C.C.: _____

Denominación, código y grado del cargo: _____

Tipo de Nombramiento: _____

Dependencia: _____

8. INFORMACIÓN HIJO(A):

Nombre: _____

Edad: _____

Tipo de documento de identidad: _____

Número del documento de identidad: _____

Información escolar actual:

Nivel educativo	Detalle el nivel académico específico que cursa actualmente
Preescolar (grado 0)	
Educación Básica Primaria (grado 1 a 5)	
Educación Básica Secundaria (grado 6 a 9)	
Educación Media (grado 10 a 11)	
Técnico	
Tecnológico	
Profesional	

Nombre de la Institución educativa: _____

Si la formación que adelanta corresponde a nivel educativo superior (técnico, tecnológico o profesional), indique el nombre del programa específico:

Fecha de inicio del periodo académico que cursa actualmente: _____

Fecha de finalización del periodo académico que cursa actualmente: _____

Valor total del periodo académico que cursa actualmente: _____

Detalle de los pagos realizados:

FECHA	VALOR	CONCEPTO

9. ANTECEDENTES DE APOYO RECIBIDO POR EL SERVIDOR:

¿Ha recibido anteriormente apoyo educativo por parte de la Agencia? (Sí o No):

Si su respuesta es sí indique:

Para que proceso formativo: _____

Cuántas veces: _____

Cuál ha sido el monto total del apoyo recibido: _____

¿Aprobó el proceso formativo apoyado (sí o no)? _____

Si su respuesta es sí, adjunte el soporte.

10. ANEXOS A LA SOLICITUD (Los documentos son obligatorios)

Documento anexo	Anexo (Sí o No)
Registro civil de nacimiento	
Certificado de estudios vigente	
Comprobante o constancia de los pagos realizados durante el presente año (esta información debe ser congruente con la citada en el apartado "Detalle de los pagos realizados")	
Solicitud debidamente firmada	
Registro de notas del periodo	

académico anterior	
--------------------	--

Puede anexar cualquier otro documento que considere relevante y esté relacionado con el objeto de su solicitud. Para ello relócelo a continuaci3n:

11.JUSTIFICACI3N (teniendo en cuenta la reglamentaci3n establecida justifique su solicitud)

Nota: El servidor beneficiado ser3 responsable de asumir cualquier impuesto u obligaci3n tributaria producto del desembolso del citado apoyo educativo, en caso de que este sea consignado en una cuenta bancaria a su nombre.

Firma: _____

PLAN DE INCENTIVOS 2026 INCENTIVOS EDUCATIVOS ANEXO TECNICO	
Los recursos se asignarán teniendo en cuenta lo reglamentado en el Plan de Incentivos 2026 y siguiendo el orden de prioridades citado en la presente tabla, el cual será base para definir el valor del apoyo a otorgar.	
DISTRIBUCIÓN	
Para financiar cualquier proceso formativo el valor máximo del apoyo educativo otorgado por la ANDJE será el 4% del presupuesto disponible para la vigencia 2026	
REQUISITOS	
Ser servidor de la Agencia.	
Al menos un año de permanencia en la Agencia	
No haber sido sancionados disciplinariamente en el año anterior	
Evaluación del Desempeño actual (periodo 1 de febrero de 2025 a 31 de enero de 2026), superior a igual o 90% del máximo posible. Este periodo no aplica para el apoyo económico a hijos.	
Cumpliendo los requisitos previos, la asignación se realizará siguiendo el siguiente orden de prioridades	
<u>Tipo de estudios</u>	Del servidor: Se prioriza la financiación de estudios de pregrado por primera vez. Del hijo: N/A
<u>Tipo de vinculación</u>	Se priorizan servidores en Carrera Administrativa
<u>Nivel de Cargo</u> El nivel de cargo que se tendrá en cuenta será el menor cargo desempeñado por un periodo no inferior a 6 meses durante el último año, contado este a partir del cierre de la convocatoria respectiva	Se priorización servidores del nivel técnico y así de manera ascendente, priorizando siempre los servidores con menores ingresos. Se encuentran excluidos de acceder al incentivo educativo para servidores, servidores con cargo superior a Experto código G3 grado 03. <u>Condiciones específicas para el acceso a incentivos educativos de las hijas e hijos de los servidores:</u> 1. Para formación de pregrado de los hijos: . El incentivo recibido podrá ser hasta por el 100% del costo del semestre para servidores en el nivel técnico. . Para servidores en el nivel profesional hasta el grado de Gestor T1-11 hasta un 70% del costo del semestre. Para servidores en el nivel profesional Gestor T1-12 hasta Gestor T1-16 hasta el 50% del costo del semestre. Se encuentran excluidos de acceder al incentivo educativo para sus hijos, servidores con cargo del nivel asesor o directivo.

<u>Histórico de apoyo educativo dado por la Agencia al servidor solicitante</u>	Se priorizarán servidores que no hayan recibido apoyo académico de la Agencia previamente
<u>Historial académico del servidor</u>	Se priorizarán servidores que no tengan título de formación académica en el nivel educativo solicitado. Por ejemplo tendrá prioridad el servidor que no siendo profesional solicite apoyo económico para su pregrado, sobre aquel que solicite apoyo económico para financiar una segunda carrera profesional
Los criterios establecidos dentro de la tabla anterior se definen a partir del apartado de incentivos educativos del Plan de Incentivos 2026 y la Ley 1960 de 2019 que en su artículo 3 establece que "...los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".	