	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PA-TH- PN05
	PA-TH-PN05 V2 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: [Pendiente]

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Objetivo del plan

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1. Metodología para la elaboración de los planes

1.1. Estructuración del plan

1.2. Ajustes y modificaciones al plan

1.3. Seguimiento al plan

2. Plan Bienestar e Incentivos Institucional (PLABI)

2.1. Diagnósticos de bienestar laboral

2.1.1. Encuesta de percepción bienestar laboral

2.1.1.1. Estructura encuesta de percepción de bienestar laboral

2.1.2. Encuesta de medición de clima laboral

2.1.2.1. Estructura de la encuesta de medición de clima laboral

3. Estructura del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional

3.1. Plan de Intervención

3.1.1. Área de protección y servicios sociales

3.1.1.1. Deportivos, Recreativos, Vacacionales, Artísticos y Culturales

3.1.1.2. Fondo INPEC - ICETEX

3.1.1.3. Alianzas estratégicas

3.1.1.4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad

3.1.1.5. Promoción de programas de vivienda

3.1.1.6. Apoyo a la gestión de bienestar

3.1.1.7. Capacitación informal en artes y artesanías

3.1.1.8. Programa Servimos

3.1.1.9. Programa Nacional de Bilingüismo

3.1.1.10. Programa Entorno Laboral Saludable

3.1.2. Área de calidad de vida laboral

3.1.2.1. Medición de clima laboral

3.1.2.2. Cultura organizacional

3.1.2.3. Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral

3.1.2.3.1. Homenaje Penitenciario

3.1.2.4. Programa de acompañamiento integral al servidor público

3.1.2.5. Equidad de género y respeto por la diversidad

3.1.2.6. Reconocimiento póstumo

3.1.2.6.1. Dotación de personal administrativo

3.1.2.7. Salario emocional

3.2. Plan de Incentivos Institucional

3.2.1. Incentivos pecuniarios

- 3. 2. 2. Incentivos NO pecuniarios
 - 3. 2. 2. 1.Reconocimientos
 - 3. 2. 2. 2.Distintivos
 - 3. 2. 2. 3.Distintivos otorgados por la Dirección Escuela de Formación
 - 3. 2. 2. 4.Medallas otorgadas por la Dirección Escuela de Formación
 - 3. 2. 3. Imposición
 - 3. 2. 4. Será revocatoria de los Distintivos y Medallas
 - 3. 2. 5. Certificación del otorgamiento de incentivos
 - 3. 2. 6. Otros incentivos
 - 3. 2. 7. Prohibiciones
 - 3.3. Evaluación de las actividades
 - 3.4. Obligaciones de los servidores públicos
 - 3.5. Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional
 - 3. 5. 1. Estimación de los costos del Plan
- Anexos

INTRODUCCIÓN

El **Plan de Bienestar e Incentivos Institucional** del INPEC, contiene lineamientos impartidos por la Función Pública para la gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como elementos del **PA-TH-M03 “Modelo de Gestión del Talento Humano”**, **PA-TH-PN03 “Plan Estratégico de Talento Humano”**, y la **PA-TH-PL06 “Política de Gestión del Talento Humano”** en sus versiones oficiales, relacionados con el objetivo: *“Definir acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo y en general todas aquellas acciones direccionadas al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.”*

Objetivo del plan

Propiciar condiciones que mejoren la calidad de vida del servidor público del INPEC y su familia durante el ciclo laboral (ingreso, desarrollo y retiro), a fin de contribuir con la satisfacción y la productividad.
Estándares ACA relacionados: 1-ICCSA-7B-01, 1-CTA-1C-13.

Objetivos Específicos

- Promover el aprovechamiento del tiempo libre fuera del horario laboral, la optimización de servicios sociales, la integración familiar y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el medio laboral.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del servidor público a través de la participación en los aspectos recreativo, cultural, deportivo, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, acceso a vivienda digna y a la educación formal.
- Motivar al servidor público a través de estímulos e incentivos otorgados en reconocimiento a sus resultados individuales y colectivos.
- Ejecutar actividades relacionadas con la calidad de vida laboral, que incluyen medición de clima laboral, fortalecimiento de la cultura organizacional, proyecto de vida al pre-pensionado y acompañamiento integral

al funcionario, los cuales están orientados a mejorar las condiciones laborales y familiares del servidor penitenciario.

- Reforzar el afianzamiento e interiorización de la cultura de valores, enmarcados en el **PA-TH-CO03 “Código de integridad”** versión oficial.

Glosario

- **Atención psicosocial:** proceso de acompañamiento personal, familiar y comunitario, que busca restablecer la integridad emocional de las personas, así como de sus redes sociales. Incluye la atención que se ofrece a través de las rutas de acceso por personal especializado (psiquiatras o psicólogos), así como la primera ayuda psicológica.
- **Caja de Compensación Familiar (CCF):** entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro de redistribución económica y naturaleza solidaria, creada para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos.
- **Calidad de vida laboral:** se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor penitenciario como satisfactorios y propicios para su bienestar y desarrollo.
- **Carrera administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **Carrera Penitenciaria y Carcelaria:** establécese la Carrera Penitenciaria y Carcelaria para el personal vinculado al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC-, a excepción de los cargos que la ley prevé como de libre nombramiento y remoción.
- **Compromiso:** apropia e incorpora en el desarrollo de la función pública los objetivos que el INPEC ha definido, asocia los requerimientos del cliente, sector y Gobierno, así como el uso eficiente de los recursos físicos, financieros y tecnológicos con el propósito estratégico de la entidad.
- **Clima laboral:** características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral.
- **Cultura organizacional:** conjunto de normas, hábitos y valores que practican los individuos que hacen parte de una organización, caracterizando así el comportamiento de esta.
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Desvinculación:** acto administrativo mediante el cual el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, acepta la renuncia voluntaria del funcionario.
- **Diagnóstico:** alude en general, al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

- **DIREG:** Dirección Regional.
- **DIRES:** Dirección Escuela de Formación.
- **Encuesta:** es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en que el investigador recopila datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información para entregarlo ya sea en forma de tríptico, gráfica o tabla.
- **Equipo de trabajo:** personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.
- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional.
- **Excelencia:** es una forma de vida, una conducta en la que, a través de la práctica de virtudes como la fortaleza, la valentía, la creatividad, el esfuerzo y la disciplina, la honestidad, la lealtad y el honor, se encuentra la felicidad en el deber cumplido, en la calidad en el trabajo y en la virtud realizada.
- **Función Pública:** es ejercida, entre otros, por quienes ostentan la calidad de servidores públicos, es decir, los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado (art.123-2).
- **GABIE:** Grupo de Bienestar Laboral.
- **GATAL:** Grupo de Administración de Talento Humano.
- **Gerente Público:** quien desempeña un empleo público y cumple las siguientes características: (i) ejercer responsabilidad directiva, (ii) ser de libre nombramiento y remoción, (iii) hacer parte del nivel directivo y, (iv) no haber sido nombrado directamente por el señor Presidente de la República.
- **IES:** Institución de Educación Superior.
- **Incentivos:** es aquello que induce a una persona o agente a actuar de una manera determinada, puede ser una recompensa o estímulo
- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- **ISOLucion:** herramienta integral que facilita la planeación, implantación, automatización, administración y mantenimiento de la información asociada al Sistema de Gestión Integrado.
- **Jefes de dependencia:** para efectos del siguiente plan, son jefes de dependencia: (i) Director General, (ii) Jefes de Oficina Asesora, (iii) Jefes de Oficina, (iv) Directores Sede Central, Escuela de Formación, Regionales y ERON y, (v) Subdirectores Sede Central, Regionales y ERON.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** es un documento de política generado por la Función Pública que dicta lineamientos a las entidades de orden nacional y territorial para la planeación y la gestión institucional a través de siete dimensiones: Talento humano, Direccionamiento estratégico y planeación, Gestión por valores para resultados, evaluación de resultados, Información y comunicaciones, Gestión del conocimiento y Control interno.

- **No pecuniario:** se refiere a un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.
- **Pecuniario:** reconocimientos económicos que se asignarán al mejor equipo de trabajo de cada entidad pública.
- **Plan de bienestar:** enmarcado dentro de los planes de bienestar e incentivos, responde a estudios técnicos que permiten, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los servidores públicos, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional.
- **Plan de intervención:** son las acciones organizadas orientadas a la satisfacción de necesidades integrales del bienestar de los servidores públicos y sus familias.
- **Reconocimiento:** es la acción de distinguir a una persona o una institución entre las demás como consecuencia de sus características, rasgos, actitudes.
- **Renuncia:** se produce cuando un servidor público del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, manifiesta en forma escrita, no motivada, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio. (Artículo 51, del Decreto 407 de 1994).
- **Responsabilidad:** capacidad para mejorar el desempeño de su labor, entiende que el trabajo constante y las buenas prácticas permiten administrar y orientar sus actos hacia los fines comunes, reconoce y asume las consecuencias de sus decisiones.
- **Servidor Público:** persona con una vinculación laboral con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- **SUTAH:** Subdirección de Talento Humano.

Marco Legal

- [Ver normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Metodología para la elaboración de los planes

El Plan de Bienestar e Incentivos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, se estructura atendiendo los requerimientos del Decreto Ley 1567 de 1998, las normas que regulan el sistema de estímulos, la Ley 909 de 2004, la organización de programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos y el Decreto 612 de 2018, con los parámetros para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, relacionados con el Modelo Integrado y de Planeación y Gestión.

De igual manera, este plan forma parte del **PA-TH-M03 “Modelo de Gestión del Talento Humano”** y el **PA-TH-PN03 “Plan Estratégico de Talento Humano”** en sus versiones oficiales, respondiendo al producto: “Diseñar los planes de talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y ejecutarlos en los tiempos establecidos”, donde el instituto se compromete a actualizar e implementar el plan de bienestar e incentivos institucional teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por los servidores públicos, con el ánimo de intervenir en el mejoramiento del clima laboral, fortalecer la cultura organizacional, ejecutar las

actividades recreativas y deportivas y prestar atención integral al servidor en sus entornos familiares y personales.

1.1. Estructuración del plan

El plan se realiza de manera anual, para esto la Subdirección de Talento Humano en coordinación con el Grupo de Bienestar Laboral define de acuerdo con los diagnósticos de bienestar laboral, las acciones correspondientes para cada vigencia, teniendo en cuenta estos como insumo de participación de las sedes de trabajo del instituto, así como de los requerimientos legales vigentes en materia de bienestar, estímulos e incentivos por parte del Estado.

1.2. Ajustes y modificaciones al plan

Una vez aprobado el plan por el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Subdirección de Talento Humano podrá solicitar los ajustes y modificaciones que consideren necesarios, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en la **PE-PI-G02 “Guía metodológica para la formulación, elaboración y seguimiento a planes institucionales”** versión oficial y el Sistema de Gestión Integrado en ISOLucion.

Por su parte, el Grupo de Bienestar Laboral remite la solicitud de modificación de las acciones que se requiera, en el formato **PE-PI-G02-F06 “solicitud modificación plan estratégico y plan de acción”** versión oficial y en los tiempos que menciona la **PE-PI-G02 “Guía metodológica para la formulación, elaboración y seguimiento a planes institucionales”** versión oficial al Grupo Prospectiva del Talento Humano para que este realice la gestión ante la Oficina Asesora de Planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

No serán válidas las modificaciones que los encargados de los planes efectúen por su propia cuenta o que vayan sin el consentimiento, revisión y trámite del Grupo de Prospectiva del Talento Humano ante las instancias competentes para posterior aprobación/negación.

1.3. Seguimiento al plan

Para el seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos Institucional, las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente a la SUTAH quién a través de GABIE realizará el seguimiento a las actividades definidas en el plan a través de los planes de acción de sus sedes de trabajo en el formato **PE-PI-G02-F05 “Seguimiento a Actividades del Plan de Acción”** versión oficial.

Por otra parte, el Grupo de Personal (DIRES) y las Área Talento Humano (DIREG), entregarán semestralmente informe consolidado en términos de avance y cumplimiento de cada una de las actividades que conforman el plan al Grupo de Bienestar Laboral al correo electrónico bienestar@inpec.gov.co, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a la fecha de finalización del semestre. Por su parte, el informe de la DIREG deberá contener la consolidación del avance de las actividades realizadas por sí mismas y por los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional –ERON- adscritos a cada una.

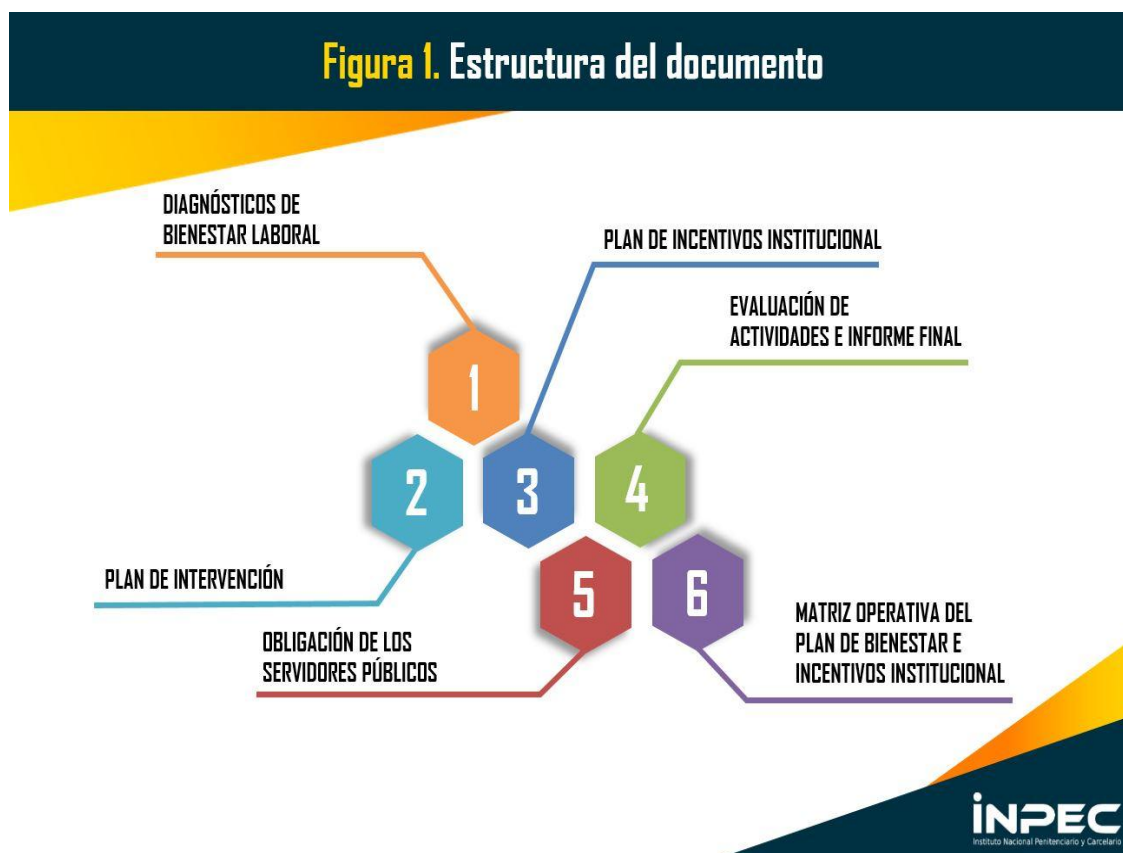
El Grupo de Bienestar Laboral podrá realizar de forma aleatoria monitoreo al cumplimiento del plan de manera semestral y presentará informe de gestión anual a la alta Dirección.

2. Plan Bienestar e Incentivos Institucional (PLABI)

El Plan de Bienestar e Incentivos Institucional, da cumplimiento a lineamientos impartidos por Función Pública para la adecuada gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de generar un impacto positivo en la vida laboral y familiar de los servidores públicos, igualmente se encuentra alineado con los principios del **PA-TH-M03 "Modelo de Gestión del Talento Humano"** versión oficial y el enaltecimiento del servidor público y su labor.

Asimismo, este plan (i) responde a las necesidades y expectativas de los servidores públicos, favoreciendo su desarrollo integral y familiar (ii) contribuye al mejoramiento de la calidad de vida y (iii) ejecuta el presupuesto asignado por el Instituto, según la disponibilidad de recurso técnico y humano y la inclusión de presupuesto de conformidad con los artículos 74 y 75 del Decreto 407 de 1994.

El Plan de Bienestar e Incentivos Institucional se integra por: (i) diagnósticos de bienestar laboral, (ii) Plan de Intervención, (iii) Plan de Incentivos Institucional, (iv) evaluación de actividades e informe final, (v) obligación de los servidores públicos y (vi) matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional.



2.1. Diagnósticos de bienestar laboral

Los diagnósticos de bienestar laboral están compuestos por la encuesta de percepción bienestar laboral y por la encuesta de medición de clima laboral, que es una herramienta dinámica de análisis del estado actual del bienestar laboral en cada una de las sedes; le permite al Instituto enfocar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional al fortalecer los aspectos positivos e intervenir los negativos.

2. 1. 1. Encuesta de percepción de bienestar laboral

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.6. *"Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar, los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional"*.

Para esto, el Grupo de Bienestar Laboral aplica anualmente la encuesta de percepción de bienestar laboral a través de formulario google, usando como base el **Anexo 1 "Ficha diagnóstica de bienestar laboral - DAFP"** de la **Guía de estímulos para los servidores públicos** en su versión oficial, de Función Pública; en el año 2020 diligenciaron la encuesta un total de **1860** servidores públicos, teniendo en cuenta que el tamaño de la población es de 14.914, con un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 5%.

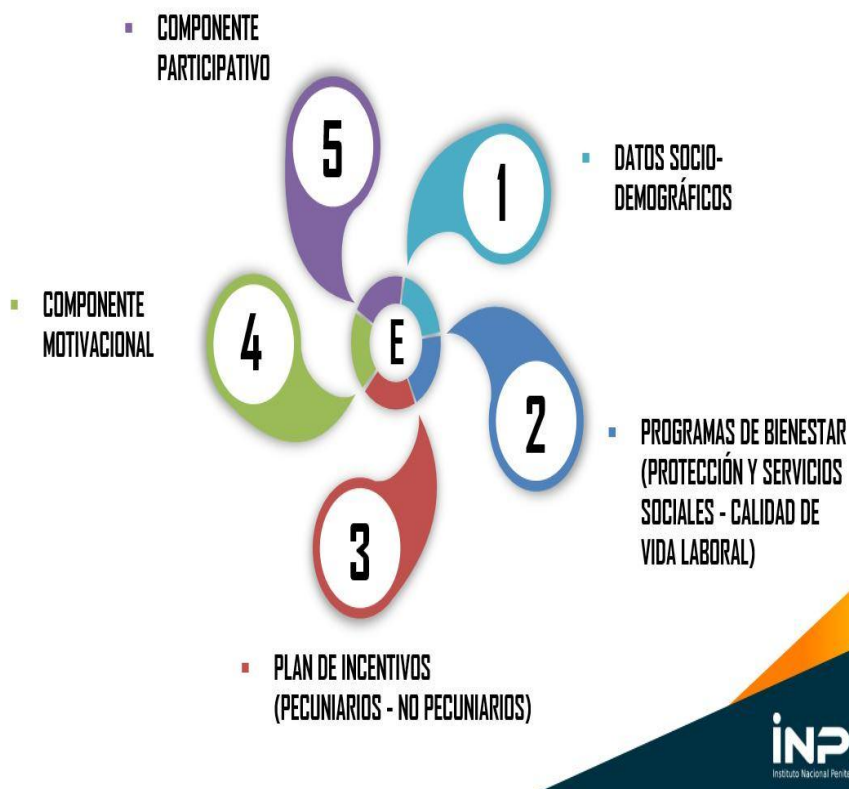
2. 1. 1. 1. Estructura encuesta de percepción de bienestar laboral

La encuesta de percepción de bienestar laboral tiene como objetivo identificar la percepción de las necesidades fundamentales de bienestar laboral de los servidores públicos, entendiendo este como todas las actividades que se realizan al interior del Instituto, para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia.

Los resultados de la encuesta, son utilizados como insumo para la elaboración del diagnóstico en relación a la pertinencia de las actividades dentro del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional, en procura de cambios que impacten positivamente en los servidores públicos y sus familias.

La encuesta de Bienestar Laboral está estructurada por cinco (5) elementos: (i) datos socio-demográficos, (ii) programas de bienestar (protección y servicios sociales - calidad de vida laboral), (iii) Plan de Incentivos Institucional (pecuniarios - no pecuniarios), (iv) componente motivacional y (v) componente participativo.

Figura 2. Estructura encuesta de percepción de bienestar laboral



- **1. Datos socio-demográficos:** recopila la información general de los servidores públicos participantes en la encuesta. Los datos incluyen atributos como la edad, sexo y lugar de residencia, así como características sociales como la ocupación, situación familiar, entre otros.
- **2. Programas de bienestar (áreas de protección y servicios sociales - calidad de vida laboral):** recopila información relacionada con los intereses de los servidores públicos frente a actividades de protección, ocupación del tiempo, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, culturales, recreativas, deportivas y vacacionales, entre otros.
- **3. Plan de Incentivos Institucional (pecuniarios - no pecuniarios):** compila información relacionada con la percepción de los servidores públicos frente a los estímulos y distintivos que otorga el Instituto.
- **4. Componente motivacional:** recopila información relacionada con la motivación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- **5. Componente participativo:** compendia información relacionada con el nivel de participación de los servidores públicos y sus familias en las diferentes actividades para el tema de bienestar laboral que programa el Instituto de manera anual.

2. 1. 2. Encuesta de medición de clima laboral

De acuerdo a lo establecido por Función Pública en la **“Guía de Estímulos de los servidores públicos”**, el clima laboral (...) la medición del clima laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores. Estas características pueden ser relativamente permanentes en el tiempo y se diferencian de una entidad a otra o entre dependencias de una misma entidad (...) Debido a esto, el artículo 24 del Decreto 1567 de 1998 y el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, establecen que se debe hacer medición del clima laboral al menos una vez cada dos (2) años y a partir de los resultados que arroje dicha medición, establecer las estrategias de intervención.

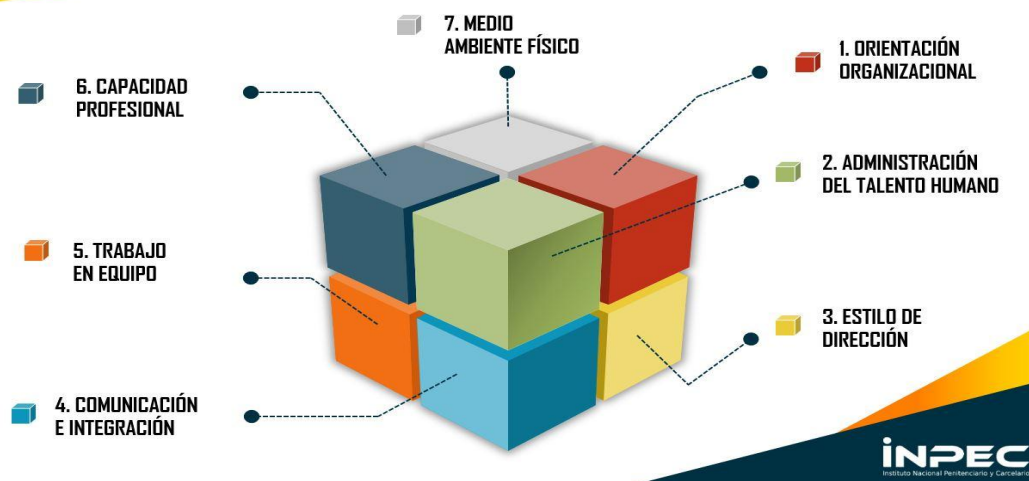
El Instituto realiza la medición del clima laboral cada dos (2) años a través de formulario google, usando como base el **Anexo 2 “Guía de estímulos de los servidores públicos - DAFP”** de Función Pública; en el año 2020 diligenciaron la encuesta un total de **2256** servidores públicos, teniendo en cuenta que el tamaño de la población es de 14.914, con un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 5%.

2. 1. 2. 1. Estructura de la encuesta de medición de clima laboral

El instrumento para medir el clima laboral de las entidades públicas consta de siete (7) categorías: (i) orientación organizacional, (ii) administración del talento humano (iii), estilo de dirección (iv), comunicación e integración, (v) trabajo en equipo, (vi) capacidad profesional y (vii) medio ambiente físico.

Cada una de las categorías van orientadas a evaluar aspectos importantes en las organizaciones, tales como: (i) trato igual a los servidores, (ii) condiciones físicas del lugar de trabajo, (iii) liderazgo de los gerentes públicos, (iv) relaciones interpersonales entre los miembros de la entidad, (v) remuneración, es decir, si los servidores sienten que su salario es acorde con sus funciones o no y (vi) pertenencia hacia la Instituto, es decir qué tan motivado y satisfecho se encuentra el servidor.

Figura 3. Estructura encuesta de medición de clima laboral



- **1. Orientación organizacional:** la Función Pública define la orientación organizacional como la claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.
- **2. Administración del talento humano:** la Función Pública define la administración del talento humano como el nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.
- **3. Estilo de dirección:** la Función Pública lo define como los conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.
- **4. Comunicación e integración:** la Función Pública las define como el intercambio retroalimentado de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.
- **5. Trabajo en equipo:** la Función Pública lo define como el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.
- **6. Capacidad profesional:** la Función Pública la define como el conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los servidores públicos que, en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.
- **7. Medio ambiente físico:** la Función Pública lo define como las condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos.

3. Estructura del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional

El Plan de Bienestar e Incentivos Institucional contiene los lineamientos impartidos por Función Pública para la gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG, así como elementos del PA-TH-M03 "**Modelo de Gestión del Talento Humano**," PA-TH-PN03 "**Plan Estratégico del Talento Humano**" y la PA-TH-PL06 "**Política de Gestión del Talento Humano**" del Instituto, en sus versiones oficiales, relacionado con uno de los objetivos; "*Definir acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.*" De esta manera, la estructura está conformada por el Plan de Intervención y el Plan de Incentivos Institucional.

Figura 4. Estructura Plan de Bienestar e Incentivos Institucional



3.1. Plan de Intervención

Con base en los resultados obtenidos en los diagnósticos de bienestar laboral y en concordancia con el Decreto 1083 de 2015, se ejecutan actividades contenidas en dos (2) grandes áreas a saber: (i) área de protección y servicios sociales y (ii) área de calidad de vida laboral.

Figura 5. Estructura Plan de Intervención



3. 1. 1. Área de protección y servicios sociales

Esta área incluye en el formato **PA-TH-PN05-F05 “Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional”** versión oficial, actividades que atienden necesidades de protección, aprovechamiento del tiempo libre, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, de tipo cultural, deportivo, recreativo y vacacional; de igual manera, acciones para fomentar la educación, promover la adquisición de vivienda y establecer alianzas estratégicas, ejecutadas por el Grupo de Bienestar Laboral Área Talento Humano (DIREG), Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, con previa aprobación de la Subdirección de Talento Humano.

3. 1. 1.1. Deportivos, Recreativos, Vacacionales, Artísticos y Culturales

La implementación de actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas y culturales fomentan en los servidores públicos estilos de vida saludables para el mejoramiento del entorno laboral y la generación de procesos de cambio individuales, colectivos, familiares e institucionales.

Para esto, el Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Personal (DIREG) Área Talento Humano (DIREG), Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda: (i) establece los contactos con las entidades de carácter público o privado para realizar actividades dirigidas a los servidores públicos, que incluyan su núcleo familiar y (ii) tramita actividades a través de los servicios que ofrecen las Cajas de Compensación Familiar, los institutos de recreación y deporte de los entes municipales, distritales, departamentales y demás entidades.

De acuerdo con el presupuesto asignado para el desarrollo del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional y la gestión adelantada por el Grupo de Bienestar Laboral Área Talento Humano (DIREG), Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, se deben planificar actividades relacionadas con: acondicionamiento físico, campeonatos en los ERON, celebración fechas especiales, vacaciones recreativas y eventos artísticos y culturales (capacitación informal en artes y artesanías, cursos libres) participación en los Juegos Inter-empresas, de acuerdo con lo descrito en el **PA-TH-P13 “Procedimiento para el desarrollo del programa Deportivo, recreativo y artístico – cultural”** versión oficial.

Es importante que los Directores Regionales y de ERON junto con el Área Talento Humano (DIREG) o Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, articulen con la red de apoyo (Cajas de Compensación Familiar, Fondo Nacional del Ahorro, entidades pensionales, alcaldías, gobernaciones, entre otros), el desarrollo de las actividades anuales.

Para la programación de las actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticos y culturales, será responsabilidad de la Dirección del ERON la organización de las mismas, atendiendo sus necesidades conforme a la disponibilidad de personal y respondiendo por la seguridad del establecimiento, quienes una vez ejecutadas las actividades informarán a la DIREG y estas a su vez reportarán a GABIE.

Imagen 1. Centro recreativo los Arrayanes



INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

El Instituto cuenta con el **Centro Recreativo los Arrayanes** como espacio natural, amplio con infraestructura construida para propiciar el esparcimiento, la recreación, el deporte y el encuentro con la naturaleza; allí se interactúa por medio de actividades recreativas, de formación y de integración tanto familiar como laboral; está ubicado en la vereda el paraíso del municipio de Mesitas del Colegio saliendo de Bogotá por la Autopista Sur que conduce a dicho municipio.

- Modalidad de reserva: los servidores públicos que manifiesten su voluntad de hacer uso de este centro junto con su núcleo familiar primario, deben realizar la reserva de acuerdo a lo siguiente: (i) los servidores públicos que se encuentran en la ciudad de Bogotá debe gestionar su reserva en el Grupo de Bienestar Laboral y (ii) los servidores públicos que se encuentran fuera de Bogotá, deben manifestar al correo electrónico bienestar@inpec.gov.co la intención de reservar el centro o pueden comunicarse telefónicamente al PBX: 2347474 ext. 1230-1108-1194-1328, para verificar disponibilidad.

3. 1. 1. 2. Fondo INPEC - ICETEX

Busca incentivar a los servidores públicos de carrera penitenciaria y carcelaria, para que inicien o continúen programas académicos de educación superior en Instituciones de Educación Superior, con los recursos girados al instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior –ICETEX- entidad que actúa como administrador.

El fondo está destinado a promover, procurar y facilitar la financiación de estudios de educación superior en el nivel de pregrado (técnico, tecnológico y universitario) y en el nivel de posgrado (especialización)

mediante créditos condonables hasta por el 100% debido a la prestación de servicios al INPEC, de acuerdo a los requisitos que se establezcan en el reglamento operativo del fondo.

Para la obtención del beneficio del crédito la junta administradora del fondo es quien coordina la convocatoria anual, selecciona los beneficiados y los publica en los medios con los que cuente la institución, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 4 **“Reglamento operativo fondo INPEC- ICETEX”**.

3. 1. 1. 3. Alianzas estratégicas

En cumplimiento al Decreto 4151 de 2011, se gestionará desde los ERON, DIREG, DIRES y Sede Central la consolidación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que otorguen al Instituto beneficios y/o servicios para el fortalecimiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias; lo anterior, de acuerdo con el **PA-TH-P09 “Procedimiento para la realización y formalización de alianzas estratégicas”** versión oficial.

3. 1. 1. 4. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad

Según la Organización Mundial de la Salud - OMS, *“un entorno de trabajo saludable, es un lugar donde todos trabajan unidos para alcanzar un visión conjunta de salud y bienestar para los trabajadores y la comunidad”*; esto facilita a los servidores públicos condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que protegen y promueven la salud y la seguridad, situación que en una organización se desencadena en contar con jefes y trabajadores con mayor control sobre su propia salud, mejorarla y ser más energéticos, positivos y felices.

Para esto, la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda definen anualmente actividades orientadas a: (i) contribuir con el bienestar integral de los servidores públicos, permitiendo espacios de esparcimiento y mejora de su salud física y mental, (ii) Gestionar redes de apoyo: establecer contacto entidades públicas o privadas prestadoras de servicios de salud y, (iii) Realizar acciones pedagógicas en las cuales se dé a conocer el concepto de promoción de la salud y prevención de la enfermedad enfatizando en los beneficios que representa el desarrollo de acciones de prevención primaria y la adopción de estilos de vida saludables, (iv) Previo cronograma y socialización desarrollar trimestralmente acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, (v) Evaluar las acciones realizadas. Lo anterior dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el **PA-TH-P11 “Procedimiento para la programación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad”**, versión oficial.

Por su parte, los criterios para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad deben contener los siguientes elementos: (i) campañas pedagógicas, (ii) Que generen y/o fortalezcan estilos de vida saludables.

3. 1. 1. 5. Promoción de programas de vivienda

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias a través del conocimiento de portafolio, líneas de crédito, subsidios que ofrecen las diversas entidades (Fondo Nacional de Ahorro, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías, entre otros) respecto al tema a través de la organización de ferias de vivienda en las sedes de trabajo.

3. 1. 1. 6. Apoyo a la gestión de bienestar

En cumplimiento al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 del 27 de julio de 2017, la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES) y Áreas de Talento Humano (DIREG) según corresponda, gestionan actividades anuales relacionadas con el área de protección y servicios sociales ante las Cajas de Compensación Familiar para cada una de sus sedes de trabajo; las Direcciones Regionales deben gestionar acciones para los ERON adscritos.

Para determinar las necesidades puntuales de bienestar acorde a los parámetros que establece la ley respecto a Cajas de Compensación Familiar a nivel nacional es importante que las Direcciones Regionales vinculen a cada ERON. La planeación para cada vigencia se realiza durante el mes de noviembre del año anterior y se hace seguimiento periódico a las actividades concertadas entre INPEC - Cajas de Compensación Familiar con el fin de verificar el cumplimiento a los compromisos. Una vez realizadas se debe diligenciar la tabla excel "Acciones Cajas de Compensación Familiar en apoyo a la gestión INPEC" y remitirla al Grupo de Bienestar Laboral.

Cada una de las sedes de trabajo del Instituto buscar apoyo a la gestión en temas de bienestar con las diferentes entidades públicas o privadas.

3. 1. 1. 7. Capacitación informal en artes y artesanías

El Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, con el apoyo a la gestión de bienestar que surgen por parte de las Cajas de Compensación Familiar u otros organismos (SENA), entidades públicas o privadas promueven por medio de la capacitación informal la creatividad en los servidores públicos realizando actividades lúdicas y artísticas.

3. 1. 1. 8. Programa Servimos

El programa "**Servimos**" es una iniciativa de Función Pública, que busca enaltecer la labor del servidor público por medio de la generación de diferentes alianzas públicas, mixtas y privadas, con el fin de otorgar bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación.

Para esto, la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, socializa el programa servimos a nivel nacional informando acerca de los beneficios que contempla, los recursos y convenios con entidades públicas y privadas, en temas de turismo, educación, seguros, salud, cultura, vivienda, servicios y descuentos especiales para difundirlas a los servidores públicos.

3. 1. 1. 9. Programa Nacional de Bilingüismo

El **Programa Nacional de Bilingüismo** busca mejorar el aprendizaje del inglés como lengua extranjera en los distintos niveles de enseñanza pública y privada, es una estrategia impulsada por Función Pública, el Ministerio de Educación Nacional y el SENA que tiene como propósito de brindar herramientas que mejoren el desempeño laboral y las posibilidades de desarrollo profesional y personal de quienes prestan sus servicios al Estado.

En este sentido, el programa para los servidores públicos está conformado por tres cursos en los niveles A1, A2 Y B1 respectivamente. El estudiante, al final de estas fases, podrá comprender y producir textos claros acerca de aspectos de su entorno laboral, académico o social con un nivel de argumentación básico.

3. 1. 1. 10. Programa Entorno Laboral Saludable

Según la Organización Mundial de la Salud - OMS, *“Un Entorno de Trabajo Saludable, es un lugar donde todos trabajan unidos para alcanzar un visión conjunta de salud y bienestar para los trabajadores y la comunidad”*; esto facilita a todos los trabajadores condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que protegen y promueven la salud y la seguridad, situación que en una organización se desencadena en contar con jefes y trabajadores con mayor control sobre su propia salud, mejorarla y ser más energéticos, positivos y felices.

Por su parte, la Organización Panamericana de la Salud – OPS, refiere que *“un entorno laboral saludable, no solo logra la salud de los trabajadores sino también para hacer un aporte positivo a la productividad, la motivación laboral, el espíritu de trabajo, la satisfacción en el trabajo y la calidad de vida general.”*

Bajo estas premisas, el Instituto tiene el reto de implementar estrategias que optimicen (i) la salud y la seguridad concernientes al espacio físico de trabajo, (ii) la salud, seguridad y bienestar concernientes al medio psicosocial del trabajo incluyendo la organización de este y la cultura organizacional y, (iii) los recursos de salud personales en el espacio de trabajo. Por esta razón, la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobó el **PA-TH-PR05 “Programa de Entorno Laboral Saludable”**, versión oficial, orientado en fomentar hábitos y costumbres que logren el desarrollo y bienestar de los servidores públicos y una de las formas de lograr un estilo de vida saludable es evitando aquellas acciones que van en contra de la salud, para al final contar con servidor públicos que se sientan motivados en el trabajo y con desempeño laboral con calidad.

Nota: En el marco de la contingencia producida por el COVID-19, desde GABIE por medios virtuales se realizan acciones de prevención y mitigación de los efectos adversos ocasionados por la emergencia sanitaria.

3. 1. 2. Área de calidad de vida laboral

Según Función Pública, la calidad de vida laboral se conoce como el proceso permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar las condiciones del trabajo de los servidores públicos, favoreciendo su desarrollo social, personal y laboral, permitiendo de esta manera, mejorar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y entidad.

Como elemento de bienestar la calidad de vida laboral pretende constituirse por acciones tendentes a crear

condiciones favorables para el servidor público, que pueden ser relevantes para su satisfacción, motivación y rendimiento laboral, repercutiendo en la productividad y el ambiente laboral de la institución.

Este concepto en el Instituto gira en torno a dos componentes: clima laboral y cultura organizacional; siendo abordados por la SUTAH a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda de la siguiente manera:

Para estos dos (2) componentes el Instituto debe desarrollar como mínimo las siguientes actividades:

3. 1. 2. 1. Medición de clima laboral

El artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, define que, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar entre otros, la medición del clima laboral.

Para esto, la SUTAH a través del Grupo de Bienestar Laboral, lidera y realiza la medición del clima laboral cada dos (2) años, usando como base el **Anexo 2 "Guía de estímulos de los servidores públicos"** de la Función Pública; e imparte los lineamientos de socialización al Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), a fin de conocer con su aplicación los diversos factores y percepciones de los servidores públicos en relación al ambiente laboral y así generar estrategias que permitan reforzar los puntos que puedan afectar al normal funcionamiento del Instituto o a la dinámica de los servidores públicos dentro de la organización, dificultando por tanto la consecución de los objetivos.

Para la ejecución de las actividades cada sede de trabajo hace uso de la partida presupuestal de la vigencia o realiza gestión con las diferentes entidades públicas y privadas.

3. 1. 2. 2. Cultura organizacional

Basada en el conjunto de normas, hábitos y valores que practican los individuos de una organización y que le dan una identidad al Instituto, el INPEC tiene en cuenta una de las siete Dimensiones que es la Dimensión del Talento Humano que forma parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, que es considerada como el activo más importante con el que cuentan las entidades para generar cambio al modificar las creencias, suposiciones, actitudes y comportamientos individuales de los servidores para lograr que la transparencia en la gestión se convierta en una virtud en el servicio.

Frente al compromiso institucional de realizar una gestión íntegra, eficiente y transparente en la prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios el **PA-TH-CO03 "Código de integridad"** versión oficial, que es el instrumento técnico principal para propiciar un entorno ético tendiente a que la transparencia en la gestión se convierta en una virtud en el servicio público, en el marco de la responsabilidad, el respeto, la solidaridad, la equidad y el trabajo en equipo. En la **PA-TH-PL07 "Política de Integridad"** versión oficial, articula los elementos del marco de la integridad institucional – los intrínsecos al código de integridad, a la declaración de conflictos de interés, al mapa de riesgos por proceso, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a los canales de denuncia y define las acciones a realizar por parte de las dependencias responsables con el consiguiente proceso de evaluación, seguimiento y verificación del cumplimiento.

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES),

Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, con el ánimo de fortalecer la cultura del Instituto define y realiza campañas como mínimo dos (2) veces al año que fortalezcan el conjunto de creencias, hábitos y actitudes de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como, la apropiación de la misión y visión institucional **PE-PI-PN02 “Plan Direccional Estratégico 2019 - 2022”** versión oficial y los comportamientos asociados al **PA-TH-CO03 “Código de integridad”** versión oficial.

3. 1. 2. 3. Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral

Función Pública estableció lineamientos sobre readaptación laboral para las entidades públicas con el propósito de, afianzar o desarrollar nuevas competencias en los servidores públicos que resulten desvinculados, como consecuencia de la aplicación de los programas de ajuste fiscal y de fortalecimiento institucional ordenados por la citada ley.

Con base a estos lineamientos, la Subdirección de Talento Humano definió el **PA-TH-PR07 “Programa de Desvinculación asistida / readaptación laboral”** versión oficial, para facilitar el desarrollo de habilidades en los servidores públicos, con el fin de ser encaminadas en proyectos productivos, a través de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas y ofrecer asesoría psicosocial mediante capacitación con personas naturales, jurídicas, a través de los convenios con las Cajas de Compensación y el SENA.

Para la ejecución de las actividades, cada sede de trabajo hace uso de la partida presupuestal de la vigencia o realiza gestión con las diferentes entidades locales públicas y privadas.

3.1.2.3.1. Homenaje Penitenciario

Reconocimiento otorgado a los servidores públicos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que estén próximos a desvincularse por pensión debido a la labor exitosa realizada durante el ciclo de vida en el Instituto. Esto facilita la preparación emocional para la separación de sus actividades cotidianas y propicia la incorporación a la nueva condición de retiro. Entre los beneficios otorgados están: (i) No porte de uniforme (la administración lo asume en el momento que el funcionario tenga la aceptación de renuncia) se solicita mediante el **Formato “Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme”** versión oficial y **Formato Respuesta Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme** versión oficial (ii) reubicación del puesto de trabajo (la administración lo asume en el momento que el funcionario tenga la aceptación de renuncia); y para todos los servidores públicos del Instituto, como parte de la preparación para la desvinculación laboral asistida, orientación psicosocial y normativa (últimos seis meses de trabajo) dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el **PA-TH-PR07 “Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral”**, versión oficial.

Nota: GATAL hará entrega del documento de reconocimiento a la trayectoria laboral agradeciendo el servicio prestado a los servidores públicos que se desvinculan del Instituto.

3. 1. 2. 4. Programa de acompañamiento integral al servidor público

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, promueven el acompañamiento a los servidores públicos y sus familias con atención psicosocial primaria desde un enfoque espiritual por situación calamitosa, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento **PA-TH-P16 “Atención psicosocial”** versión oficial.

Asimismo, los servidores públicos y sus familias reciben asesoría en pautas de crianza, talleres de pareja y familia, utilización adecuada del tiempo libre, salud mental, comunicación asertiva, entre otros **PA-TH-P15 “Procedimiento de Gestión Programa de Calidad de Vida Laboral (Pareja, Familia y Prepensionados)”** versión oficial.

Para la ejecución de las actividades cada sede de trabajo hace uso de la partida presupuestal de la vigencia o realiza gestión con las diferentes entidades públicas y privadas.

3. 1. 2. 5. Equidad de género y respeto por la diversidad sexual

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, promueven como elemento fundamental de la cultura organizacional, la prevención de la violencia contra la mujer, la equidad de género y el respeto por la diversidad sexual dando cumplimiento al objetivo del **PA-TH-P37 “Procedimiento de equidad de género y respeto por la diversidad”** versión oficial y al **PA-TH-PL03 “Política de equidad de género y respeto por la diversidad”** versión oficial

Para la ejecución de las actividades cada sede de trabajo hace uso de la partida presupuestal de la vigencia o realiza gestión con las diferentes entidades públicas y privadas.

3. 1. 2. 6. Reconocimiento póstumo

Es un agradecimiento a la labor realizada a los servidores públicos luego de su deceso, que consiste en hacer entrega a la familia de una reseña que contenga un resumen de la trayectoria laboral del servidor público, extractada de la historia laboral, exaltando los logros obtenidos.

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, una vez conoce del fallecimiento del servidor público elaborará la reseña mencionada y a la mayor brevedad hará entrega de este a la familia.

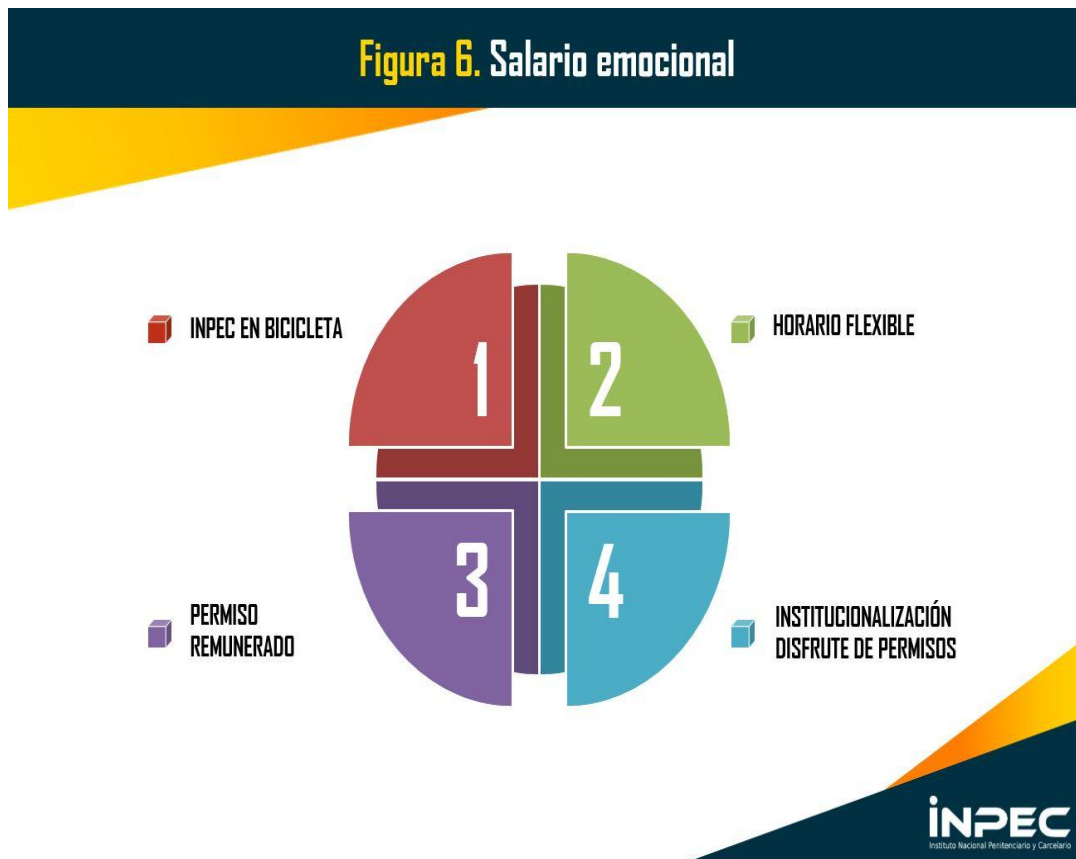
3. 1. 2. 6.1. Dotación para personal administrativo

Conforme a la Ley 70 de 1988 y su Decreto reglamentario 1978 de 1989, el INPEC tiene la obligación de suministrar gratuitamente cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo de acuerdo a su ARTÍCULO 1. Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido mas de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

3. 1. 2. 7. Salario emocional

Es la retribución no económica que el Instituto otorga a través de diferentes beneficios e incentivos, incidiendo de forma positiva en el comportamiento del servidor penitenciario como factor motivador de su desempeño laboral.

Para esto, el Instituto definió los siguientes beneficios como salario emocional para los servidores públicos: (i) INPEC en bicicleta (ii) Jornada laboral flexible (iii) institucionalización disfrute de permisos y (iv) permiso remunerado.



1. INPEC en bicicleta

El Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en cumplimiento a la Ley No. 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", estableció instrucciones para el uso de bicicleta a los servidores públicos del INPEC las cuales deberán aplicarse de acuerdo a las condiciones de espacio en los ERON y las DIRES según los siguientes ítem:

1. Habilitar el 10% del área de parqueadero del lugar de trabajo, para uso de la bicicleta de acuerdo a las condiciones de infraestructura.
2. Conceder media jornada laboral libre remunerada a los funcionarios administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, en cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1811 de 2016.
3. Delegar al responsable de Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), el control y seguimiento de las planillas de ingreso y salida, así como oficiar al jefe inmediato del funcionario sobre el derecho al incentivo, cuando a ello hubiere lugar.

Los servidores públicos deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) Presentar solicitud ante el área de Bienestar Laboral y/o Talento Humano, manifestando su voluntad de acogerse al mencionado incentivo.
- b) Llegar el día laboral a la sede de trabajo en bicicleta no eléctrica o de motor. No aplica el día de turno de descanso.
- c) Registrar la llegada en el formato **PA-TH-PN05-F06 "Planilla bicicleta"** versión oficial (una planilla por cada funcionario).
- d) Parquear la bicicleta en el área destinada para tal fin. (No deben ingresarse bicicletas a casinos, áreas administrativas, alojamientos, baños o lugares diferentes al habilitado por la dirección de la sede de trabajo).
- e) Dejar la bicicleta con candado u otro tipo de aseguramiento en el sitio destinado para ello. Ningún servidor público del INPEC será responsable del cuidado de la misma, salvo el propietario.

4. El jefe de gobierno será responsable a través del Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON) de cada sede de trabajo, de ejercer el control y seguimiento de las planillas y certificar la veracidad de la información consignada en las mismas.

5. El incentivo de media jornada laboral libre remunerada será otorgado una vez se validen las planillas y cumplan los requisitos de Ley y la fecha de disfrute será coordinada con el jefe inmediato. Los funcionarios beneficiados sólo podrán recibir hasta ocho (08) medias jornadas laborales remuneradas al año.

6. Las planillas de registro deben reposar en cada centro de costo como soporte de la media jornada laboral libre remunerada. Así mismo, debe enviarse informe del número de funcionarios que hacen uso de la bicicleta a cada Sede Regional, quienes a su vez remitirán informe consolidado de los establecimientos de su jurisdicción a la Subdirección de Talento Humano – Grupo Bienestar Laboral del INPEC, sólo con el número de beneficiarios del incentivo y su disfrute. Cada 45 días.

2. Jornada Laboral Flexible

Función Pública expidió la Circular Externa No. 12 de 2017, en la cual señala los lineamientos sobre jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer; el Instituto en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar mayor rendimiento, productividad y propender por la satisfacción y la motivación de los funcionarios adoptó la incorporación de Jornada Laboral Flexible, de acuerdo con la Resolución 006249 del 23 de Diciembre de 2020 "Por la cual se deroga la Resolución 002103 de junio de 2015 y establece la Jornada Laboral Flexible en el INPEC"

3. Institucionalización disfrute de permisos

El Instituto otorga permisos especiales a los servidores públicos, en busca de fortalecer el equilibrio entre el ámbito familiar, personal y laboral, así:

MOTIVO		TIEMPO DE DISFRUTE		
1	Día INPEC	72 horas	Para el CCV.	<p>Los permisos se pueden acumular hasta un máximo de 10 días, estos no podrán adherirse a vacaciones licencias (licencia por enfermedad), comisiones, vacancia temporal del empleo y suspensión.</p> <p>Los permisos deben ser disfrutados en la vigencia fiscal (01 de enero o 31 de diciembre de cada año), la única excepción el permiso de festividades navideñas que se podrán otorgar en el primer trimestre del año siguiente para el personal del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que cumple con funciones de seguridad y vigilancia.</p> <p>El disfrute de los permisos deberá hacerse con PREVIA CONCERTACIÓN con los jefes inmediatos, sin afectación al servicio.</p>
		3 días	Personal administrativo.	
2	Festividades navideñas	72 horas	Para el CCV.	
		3 días	Personal administrativo sin compensar.	
3	Actividades deportivas, artísticas y culturales	3 días	Para quien tenga representación nacional o internacional.	
4	Cumpleaños	24 horas	Para el CCV.	
		1 día	Personal administrativo cuando sea día laboral.	
5	Semana Santa	72 horas	Para el CCV.	
		3 días	Personal administrativo sin compensar.	
6	Día internacional de la mujer	24 horas	Para el CCV femenino.	
		1 día	Personal administrativo femenino.	
7	Matrimonio	3 días		
8	Compensación por actividades del mes de septiembre	24 horas	Para el CCV.	
		1 día	Personal administrativo (Para todo el personal sin excepción de su centro de costo)	
9	Servidores públicos en casos especiales de enfermedad grave de cónyuge y familiares dentro del primer grado de consanguinidad		El jefe de cada dependencia analizará la situación con las instrucciones impartidas por la Dirección General	
10	Hora de lactancia para el CCV que prestan turno de 24 horas	3 horas	Durante el servicio concertado entre la administración local y la beneficiaria.	
11	Día internacional del trabajo (DIT) de mayo	Una jornada laboral	Para los servidores públicos del CCV que laboren esta fecha a partir de las 00:00 horas.	
12	Día de la familia	Una jornada laboral semestral	Para todos los empleados de acuerdo a lo establecido en la Ley 1857 de 2017. (Se disfruta una jornada semestral para compartir con su familia).	

4. Permiso remunerado

De conformidad con el artículo 29 del Decreto 407 de 1994, PERMISOS. Los funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso, con goce de sueldo hasta por tres (3) días; tal solicitud deberá ser presentada por escrito motivando las razones. Corresponde al Director General del Instituto o a quien él delegue la facultad, y a los directores de los centros de reclusión, autorizar o negar los permisos. La concesión de los permisos debe figurar en la hoja de vida del empleado.

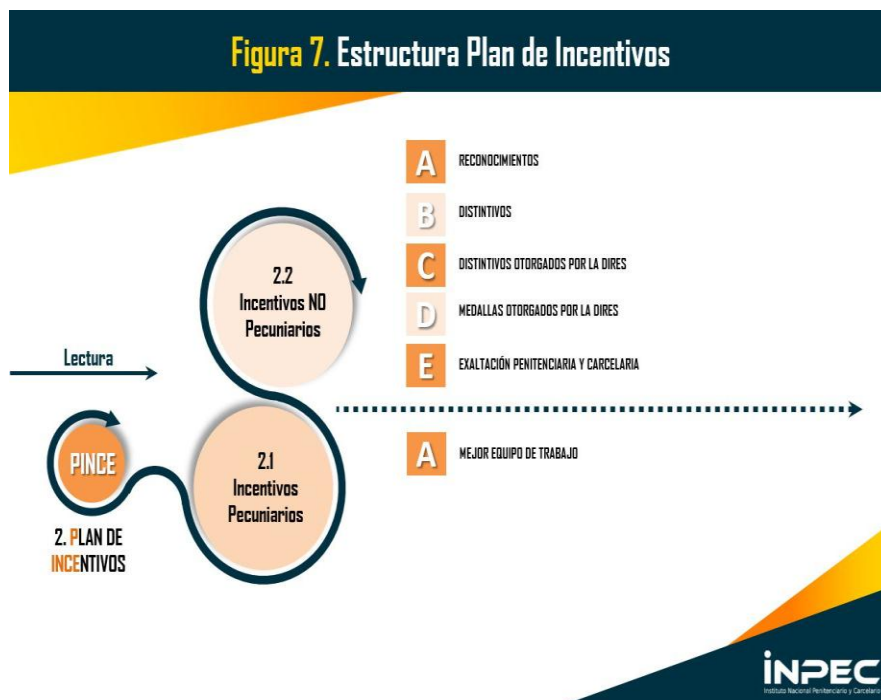
3.2. Plan de Incentivos Institucional

El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario otorga estímulos pecuniarios y no pecuniarios, orientados a motivar y reconocer a los servidores públicos y gerentes públicos que ejercen su labor, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión institucional, asimismo, otorga distintivos a los servidores públicos del Estado, personas naturales, personas jurídicas o miembros de gobierno extranjero.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en artículo 30 del Decreto 1567 de 1998, "Tendrá derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo."

Para el otorgamiento de los incentivos se conforman comités de incentivos que serán los encargados de proponer, estudiar, analizar y seleccionar los candidatos a obtener los diferentes incentivos.

De acuerdo con lo anterior, el **Plan de Incentivos Institucional** está estructurado por: (i) Incentivos pecuniarios e, (ii) Incentivos NO pecuniarios.



3. 2. 1. Incentivos pecuniarios

El artículo 31 del Decreto 1567 de 1998, establece: Planes de Incentivos Pecuniarios. Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Dichos reconocimientos económicos serán hasta de cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en las entidades de los órdenes nacionales y territorial de acuerdo con la disponibilidad de recursos y se distribuirán entre los equipos seleccionados.”

Con respecto a los equipos de trabajo, estos deben estar integrados por servidores públicos de carrera administrativa de una misma o distinta dependencia de la institución. Para postular el proyecto, el equipo de trabajo lo debe haber finalizado en la vigencia anterior a la fecha de la convocatoria, dando cumplimiento a lo establecido en el PA-TH-P14 “*Procedimiento Ejecución Plan de Incentivos Institucional Pecuniarios del INPEC*”, versión oficial.

3. 2. 2. Incentivos NO pecuniarios

El artículo 32 del Decreto 1567 de 1998, establece: Planes de Incentivos No Pecuniarios. Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.”

Asimismo, el párrafo 3º ibídem, menciona que “los incentivos no pecuniarios que no estén regulados por disposiciones especiales deberán ser concedidos, diseñados y organizados por cada entidad de acuerdo con sus recursos y mediante convenios que realicen con entidades públicas o privadas, en el marco de la ley y de sus competencias.”

En el Instituto, es un incentivo no monetario que se otorga para reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia a: (i) el mejor servidor público de carrera administrativa (ii) los mejores servidores públicos de carrera administrativa de cada nivel jerárquico y (iii) al mejor servidor de libre nombramiento y remoción; así como para el segundo y tercer lugar de los mejores equipos de trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en el PA-TH-P08 “Procedimiento Ejecución Plan de Incentivos Institucional No Pecuniarios del INPEC”, versión oficial.

Entre la clasificación de los incentivos no pecuniarios en el Instituto hacen parte: (i) traslados PA-TH-M01 “Manual para el Traslado de Personal” versión oficial (ii) encargos PA-TH-P30 “Procedimiento Provisión Transitoria de Empleos Administrativos de Carrera” versión oficial (iii) comisiones PA-TH-G11 “Guía para comisiones al exterior” versión oficial (iv) ascensos del personal de custodia y vigilancia coordinados con la Comisión Nacional del Servicio Civil y (v) distintivos y reconocimientos.

Por competencia, la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral gestiona los siguientes reconocimientos y distintivos:

3. 2. 2. 1.Reconocimientos



Es aquella retroalimentación positiva que realiza un Jefe de dependencia para demostrar que el trabajo realizado por uno o varios de los servidores públicos bajo su cargo ha sido recompensado en virtud del aporte que éste realizó (a) al Instituto, con lo cual se lograron ciertos objetivos planteados para cada periodo.

1. Día del servidor público

acuerdo a los siguientes criterios:

- Otorga un gran nivel de importancia a las actividades desarrolladas dentro de la institución durante su jornada laboral.
- Analiza su entorno laboral y promueve cambios en busca de la mejora constante del mismo.
- Tener iniciativa y creatividad en el trabajo.
- Destacarse por tener un excelente desempeño laboral.
- Promueve el cumplimiento de la misión institucional.
- Realizar y/o participar en actividades que enaltezcan el nombre de la institución.
- Destacarse por su integridad.

Los lineamientos a seguir por parte de los Jefes de dependencia, comandantes de vigilancia y entes externos para el otorgamiento de la felicitación especial, son:

- **Director General:** el superior jerárquico solicita en formato **PA-DO-G01-F02 "oficio"** versión oficial, el otorgamiento de felicitación especial a un servidor público aportando la respectiva justificación. Por su parte, la Dirección General emite un concepto o aval y de ser positivo la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral tramita, notifica y remite copia a la historia laboral de cada servidor público. Este tipo de felicitación es otorgado al servidor público que ha realizado o participado en actividades que enaltezcan el nombre de la institución.
- **Jefes de Oficinas Asesoras y Jefes de Oficinas:** los coordinadores de los grupos internos de trabajo en el nivel central solicitarán al Jefe de Oficina Asesora y/o Jefe de Oficina según corresponda, en formato **PA-DO-G01-F02 "Oficio"** versión oficial, el otorgamiento de felicitación especial a un (os) servidores públicos bajo su cargo que se hayan destacado por cumplir con el/los criterios señalados.
- **Directores Sede Central:** los Subdirectores pueden otorgar felicitación especial a los servidores públicos que están bajo su cargo, previa justificación allegada por los coordinadores en formato **PA-DO-G01-F02 "oficio"** versión oficial.

Por su parte, los coordinadores de los grupos internos de trabajo de que hacen parte de la Dirección de Gestión Corporativa gestionan ante su Director en formato **PA-DO-G01-F02 "oficio"** versión oficial, el otorgamiento de felicitación especial.

- **Directores Regionales:** los Directores de ERON solicitan en formato **PA-DO-G01-F02 "oficio"** versión oficial, el otorgamiento de felicitación especial a un (os) servidores públicos bajo su cargo que se hayan destacado por cumplir con el/los criterios señalados.
- **Directores ERON:** Oficiales, Suboficiales, Subdirector ERON, solicitan al Director de ERON o comandante de vigilancia, según corresponda, en formato **PA-DO-G01-F02 "oficio"** versión oficial, el otorgamiento de felicitación especial a un (os) servidores públicos que se bajo su cargo que se hayan destacado por cumplir con el/los criterios señalados.

Nota: toda felicitación especial se debe notificar y remitir a la historia laboral del servidor público, con el propósito de exaltar su labor cuando se considere que exista mérito se podrá estimular a los servidores públicos bajo su cargo, teniendo en cuenta el estricto cumplimiento de los criterios aquí señalados.

5. Personaje del mes

Los Jefes de dependencia realizan la postulación para **personaje del mes** al servidor público que se destaca en el cumplimiento del ejercicio de sus funciones en el formato **PA-TH-PN05-F01 "Postulación personaje del mes"**, versión oficial. La postulación de los servidores públicos debe ser remitida según corresponda, a las siguientes dependencias:

- **Sede Central:** las postulaciones de personal administrativo se remiten al correo electrónico bienestar@inpec.gov.co y, las de cuerpo de custodia y vigilancia se entregan al Grupo Control del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
- **Dirección Escuela de Formación:** las postulaciones de personal administrativo y de cuerpo de custodia y vigilancia se entregan al Grupo de Personal.
- **Direcciones Regionales:** las postulaciones de personal administrativo y de cuerpo de custodia y vigilancia se entregan al Área de Talento Humano.
- **ERON:** las postulaciones de personal administrativo y de cuerpo de custodia y vigilancia se entregan al Área de Gestión Humana.

a. Aspectos a tener en cuenta:

- El Grupo de Personal (DIREG), Área de Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON) según corresponda, consolidan las postulaciones del mes correspondiente y las presenta a los Comités locales o regionales según corresponda.
- El Grupo de Bienestar Laboral y el Grupo Control del Cuerpo de Custodia y Vigilancia consolidan las postulaciones de la Sede Central del mes correspondiente y las presenta al Comité Local de la Dirección General.
- El Comité de Incentivos correspondiente sesiona cada mes para estudiar las postulaciones y seleccionar el personaje del mes.
- Los servidores públicos seleccionados deben ser felicitados de manera verbal en relación general y ocupar el cuadro de honor en su sede de trabajo.
- El Grupo de Personal (DIREG), Área de Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON) según corresponda, proyecta y tramita en formato **PA-DO-G01-F08 "Resolución"** versión oficial, notificando al servidor público y remitiendo copia a la historia laboral para su archivo.
- El Grupo de Bienestar Laboral y el Grupo Control del Cuerpo de Custodia y Vigilancia según corresponda, proyecta y tramita en formato **PA-DO-G01-F08 "Resolución"** versión oficial, notificando al servidor público y remitiendo copia a la historia laboral para su archivo.
- Las actas de las sesiones realizadas por el Comité local y regional deben reposar en: El Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIREG), Área de Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda.
- Los servidores públicos postulados a personaje del mes y que no fueron seleccionados deben ser

felicitados de manera verbal en la relación general.

- Las postulaciones se deben hacer la primera semana de cada mes.
- El comité local y regional según corresponda, se debe reunir la segunda semana de cada mes.
- Este reconocimiento no concede día libre remunerado a los servidores públicos que recibieron el incentivo no pecuniario como "personaje del mes".
- Los postulados deben haber laborado de manera continua durante el mes, no podrán ser postulados los servidores públicos que presenten alguna situación administrativa (vacaciones, incapacidades, licencias y otros que impliquen la separación de las funciones propias del cargo).
- En la Sede Central sólo se debe postular un servidor público por dependencia, con el fin de generar motivación y propender la sana competencia.

b. Con relación al Cuadro de Honor:

- El cuadro de honor de la Sede Central, Direcciones Regionales y ERON debe tener las siguientes clases:
 - a) Un servidor público administrativo (mejor servidor público administrativo).
 - b) Un servidor público del cuerpo de custodia y vigilancia (mejor servidor público del Cuerpo de Custodia y Vigilancia).
 - c) Un Auxiliar del Cuerpo de Custodia (mejor Auxiliar del Cuerpo de Custodia - si existe la unidad).
- El cuadro de honor de la Dirección Escuela de Formación debe tener las siguientes clases:
 - a) Un servidor público administrativo (mejor servidor público administrativo).
 - b) Un servidor público del cuerpo de custodia y vigilancia (mejor servidor público del Cuerpo de Custodia y Vigilancia).
 - c) Un Auxiliar del Cuerpo de Custodia (mejor Auxiliar del Cuerpo de Custodia - si existe la unidad).
 - d) Un estudiante (mejor estudiante).

Nota: los Directores de (i) Escuela de Formación, (ii) Regionales y (iii) Establecimientos de Reclusión y, (iv) Director de Gestión Corporativa aseguran que se ubique el cuadro de honor al ingreso de cada sede de trabajo.

6. Comisión de estudios

El Director General determina la procedencia de asignar a los servidores públicos de carrera administrativa que se hayan destacado en el cumplimiento de los deberes de manera extraordinaria y ejemplarizante a cursos de especialización en instituciones educativas nacionales o extranjeras, como estímulo.

El comité central de incentivos a través del Grupo de Bienestar Laboral envía a la Dirección General del Instituto el listado de los servidores públicos que en la vigencia anterior se les otorgó el **reconocimiento a mejores servidores públicos** y el **Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"**, a efectos de evaluar la posibilidad de incluirlos para cursos en instituciones educativas nacionales o extranjeras, mediante comisión de estudios (según disponibilidad – no obligatorio).

De acuerdo con la PA-TH-G11 “**Guía para comisiones al exterior**”, versión oficial, “la comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país para que el servidor público reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el servidor público, teniendo en cuenta que la suscripción del convenio por comisión de estudios no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario”.

3. 2. 2. Distintivos



1. Distintivo de buena conducta

Incentivo otorgado por el Director General al servidor público de carrera administrativa por sobresalir en virtudes, conducta y moralidad en la prestación del servicio.

Para esto, el comité central de incentivos cuenta con una base de datos anual para establecer los merecedores al **distintivo de buena conducta** en las diferentes categorías que pueden ser otorgadas hasta por séptima (7ma) vez, siendo estas:

DISTINTIVO DE BUENA CONDUCTA		TIEMPO PARA OTORGAMIENTO
1	Primera vez	Haber cumplido cinco (5) años de servicio
2	Segunda vez	Haber cumplido diez (10) años de servicio
3	Tercera vez	Haber cumplido catorce (14) años de servicio
4	Cuarta vez	Haber cumplido dieciocho (18) años de servicio
5	Quinta vez	Haber cumplido veintidós (22) años de servicio
6	Sexta vez	Haber cumplido veintiseis (26) años de servicio
7	Séptima vez	Haber cumplido treinta (30) años de servicio

Es requisito indispensable que el servidor público reciba en su orden de categoría el distintivo, cumpliendo con el tiempo mínimo requerido para el otorgamiento.

Es importante tener en cuenta que, toda sanción disciplinaria ejecutoriada interrumpe el otorgamiento del distintivo de buena conducta; es decir, el tiempo mínimo comenzará a contarse nuevamente a partir del día siguiente a la ejecutoria de la sanción, quedando inhabilitado para recibir el distintivo durante los dos (02) años siguientes. Así mismo, para el consentimiento de este distintivo el servidor público no debe registrar antecedentes disciplinarios en los registros de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

2. Distintivo por antigüedad

Incentivo otorgado por el Director General al servidor público de carrera administrativa por la prestación de sus servicios al Instituto. Para esto, el comité central de incentivos cuenta con una base de datos anual para establecer los merecedores al **distintivo de antigüedad** en las diferentes categorías que pueden ser otorgadas hasta la clase de treinta (30) años de manera ininterrumpida, siendo estas:

DISTINTIVO ANTIGÜEDAD DE ACUERDO AL TIEMPO DE SERVICIO EN EL INSTITUTO	
1	Clase diez (10) años de servicio
2	Clase quince (15) años de servicio
3	Clase veinte (20) años de servicio
4	Clase veinticinco (25) años de servicio
5	Clase treinta (30) años de servicio

3. Distintivo servicios distinguidos "**Bernardo Echeverry Ossa**"

Incentivo otorgado a un servidor público de carrera administrativa, persona natural o jurídica por su loable y abnegada labor, destacada en el marco de la excelencia con acciones sobresalientes en beneficio del Instituto. Para esto, el comité local, regional y central de incentivos se reúne para determinar los merecedores al **distintivo servicios distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"** en las diferentes categorías que pueden ser otorgadas, siendo estas:

a. Distintivo servicios distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" primera categoría: es otorgada a Directores y Subdirectores de ERON, oficiales de seguridad, oficiales de tratamiento y oficiales logísticos del CCV y personal administrativo del INPEC del nivel profesional.

b. Distintivo servicios distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" segunda categoría: es otorgada a suboficiales, distinguidos y dragoneantes del CCV, y personal administrativo del nivel técnico y asistencial.

- **Criterios para ser otorgada:** se tiene en cuenta los criterios establecidos en el formato **PA-TH-PN05-F02 "Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" y Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario"**, versión oficial, para evaluar y dar un porcentaje en la postulación; así mismo, las instrucciones impartidas por la Dirección General.

c. Distintivo servicios distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" categoría especial: es otorgada a Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y servidores públicos de carrera administrativa; igualmente se concederá al servidor público en provisionalidad, persona natural o jurídica, servidor públicos al servicio del Estado o al miembro de un Gobierno extranjero, que se hayan destacado por sus virtudes o por la prestación oportuna de valiosos y extraordinarios servicios al INPEC, contribuyendo a su desarrollo, prestigio y afianzamiento en la opinión pública.

- **Criterios para ser otorgada:** se tiene en cuenta los criterios establecidos en el formato **PA-TH-PN05-F03 " Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría especial"**, versión oficial, junto con las instrucciones impartidas por la Dirección General.

Nota: los Distintivos por servicios distinguidos "**Bernardo Echeverry Ossa**" en cualquiera de sus categorías sólo podrá concederse a una misma persona como máximo hasta por tres (3) veces, de manera consecutiva o interrumpida.

Distintivo medalla al valor

Es el reconocimiento y exaltación de los actos sobresalientes y valerosos que se otorga al servidor público de carrera administrativa o Auxiliar del Cuerpo de Custodia que, en cumplimiento de sus funciones, participe en acciones meritorias de marcada trascendencia o exponga su integridad física y psicológica en defensa, garantía e intereses de la sociedad, la justicia, la seguridad del Estado y la Institución.

Así mismo, el Director General concede el **distintivo medalla al valor** al servidor público de carrera administrativa o Auxiliar del Cuerpo de Custodia, que fallezca como consecuencia del cumplimiento de su deber en actos del servicio, esta es entregada en forma póstuma al (la) esposo (a) o compañero (a)

permanente, o a su pariente en primer grado de consanguinidad o único civil.

Este distintivo lo puede postular el Comité de Incentivos, remitiendo en formato **PA-DO-G01-F02 "oficio"** versión oficial, la justificación y los soportes que den fe de los hechos; en su orden, el Comité Local le entrega los documentos al Comité Regional, este último, consolida y envía al Comité Central de Incentivos.

5. Distintivo de Derechos Humanos

Distintivo otorgado por el Director General a las personas naturales o jurídicas que, hayan sido cónsules de derechos humanos en las diferentes sedes de trabajo, ejercen el servicio público con dedicación, abnegación y vocación de servicio, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 5189 de diciembre 10 de 2015.

El **distintivo de derechos humanos** se concede por única vez a un servidor público, es decir, ningún enaltecido podrá ser nuevamente postulado a este reconocimiento.

6. Medalla por los Derechos Humanos

El Director General hace entrega de la **"Medalla por los Derechos Humanos Antonio Nariño"** como justo reconocimiento para exaltar a las personas naturales, jurídicas y a los servidores públicos del Instituto que en cumplimiento de su deber han contribuido en pro del respeto, garantía, promoción, defensa y difusión de los derechos humanos al interior de los ERON, en concordancia con la Resolución 005189 de diciembre 10 de 2015.

3. 2. 2. 3. Distintivos otorgados por la Dirección Escuela de Formación

Figura 10. Distintivos otorgados por DIRES



1	Distintivo Dirección Escuela de Formación
2	Distintivo Mención Escuela Penitenciaria Nacional
3	Distintivo Profesor Escuela Penitenciaria Nacional

INPEC
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

La Dirección Escuela de Formación, podrá conceder incentivos no pecuniarios, a los servidores públicos y dependencias del INPEC y, a otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas del orden nacional las siguientes distinciones:

1. Distintivo Dirección Escuela de Formación

Se otorga por única vez a los servidores públicos, estudiantes y Auxiliares de Cuerpo de Custodia, personalidades e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, previo cumplimiento de dos (2) de los siguientes criterios:

- Haber enaltecido el nombre de la Dirección Escuela de Formación destacándose en áreas deportivas, culturales, académicas, artísticas, científicas o literarias.
- Haber prestado sus servicios en el INPEC, destacándose en su desempeño docente en la Dirección Escuela de Formación o en los Centros de Instrucción.
- Haberse destacado por elaboración de documentos que ameriten su publicación y que contribuyan en el ámbito penitenciario y educativo.

2. Distintivo mención Escuela Penitenciaria Nacional

Se otorga exclusivamente a los servidores públicos que cumplan sus funciones en la Dirección Escuela de Formación, como reconocimiento a la funcionalidad de sede, por única vez, previo cumplimiento de dos (2) de los siguientes criterios:

- Haber desempeñado funciones en la Dirección Escuela de Formación por un periodo de un año consecutivo y que sus acciones enaltezcan la labor de la Escuela de Formación, demostrando un alto desempeño en el ejercicio de sus funciones y tareas asignadas por los superiores.
- Haberse destacado por sus méritos y virtudes en el servicio.
- Haberse destacado en áreas deportivas, artísticas, culturales, académicas, científicas o literarias.

3. Distintivo profesor Escuela Penitenciaria Nacional

Se otorga exclusivamente a las personas que se desempeñan como instructores o docentes de la Dirección Escuela de Formación, como reconocimiento, estímulo y señalado honor, por única vez, previo cumplimiento de dos de los siguientes criterios:

- Haberse desempeñado como instructor o docente de la Dirección Escuela de Formación por un periodo de un año consecutivo.
- Haber sido evaluado por los estudiantes con una calificación mínima de 93/100, durante el periodo señalado en el punto anterior.
- Ser postulado por la Subdirección Académica.
- No registrar antecedentes disciplinarios, fiscales y penales.

3. 2. 2. 4. Medallas otorgadas por la Dirección Escuela de Formación

Figura 11. Medallas otorgadas por DIRES



La Dirección Escuela de Formación otorga la condecoración **Medalla Escuela Penitenciaria Nacional** en las siguientes categorías:

1. Medalla Escuela Penitenciaria Nacional categoría - Mejor Estudiante

Se otorga a los estudiantes que ocupen el primer puesto académico en cada uno de los cursos desarrollados en la Dirección Escuela de Formación o en los Centros de Instrucción, el presente se impondrá en la culminación de cada curso.

2. Medalla Escuela Penitenciaria Nacional categoría - Compañero

Se otorga por única vez, a los servidores públicos teniendo en cuenta uno de los siguientes criterios:

- A los servidores públicos de planta del INPEC, que se destaquen por su alto sentido de compañerismo, participación, colaboración y compromiso con la Dirección Escuela de Formación.
- A los servidores públicos, docentes e instructores que hayan prestado sus servicios por dos (2) años continuos o discontinuos en la Escuela y que se destaquen por su gran sentido de colaboración, compañerismo, pertenencia y compromiso con los objetivos propios de la Dirección Escuela de Formación.

3. Medalla Escuela Penitenciaria Nacional categoría - Caballero

Se otorga por única vez, a los servidores públicos teniendo en cuenta uno de los siguientes criterios:

- A los servidores públicos del INPEC que hayan prestado sus servicios en la Dirección Escuela de Formación en cinco (5) años continuos o discontinuos y hayan sobresalido con acciones que enaltezcan la imagen institucional, contribuyendo de manera efectiva con el cumplimiento de la misión y visión y objetivos

institucionales de la Escuela.

- A los Directores Regionales, Directores, Subdirectores de la sede central, Directores, Subdirectores y Comandantes de Vigilancia de los ERON que se destaquen por su compromiso y preocupación con la capacitación y actualización del personal a su cargo a través de programas académicos concertados con la Dirección Escuela de Formación y con las Instituciones de Educación Tecnológica y Superior.
- A los servidores públicos del INPEC que se destaquen significativamente por su compromiso, lealtad, honestidad, eficiencia y convivencia en los ERON.
- A las Instituciones y personalidades estatales, gubernamentales o privadas que hayan prestado su valiosa colaboración para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del INPEC a través de la Dirección Escuela de Formación.

4. Medalla Escuela Penitenciaria Nacional categoría - Gran Cruz

El presente distintivo ostenta la mayor jerarquía entre los distintivos y reconocimientos que otorga la Dirección Escuela de Formación. Se otorga por única vez, a los servidores públicos y personalidades, previo cumplimiento de cualquiera de los siguientes criterios:

- A los servidores públicos de nivel directivo del INPEC.
- A los altos dignatarios del Estado del nivel Territorial, Nacional e Internacional.
- A los Oficiales del Cuerpo de Custodia y personal administrativo del Instituto que se hayan destacado por su sentido del deber, lealtad, responsabilidad y o que hayan contribuido con estudios, ensayos y publicaciones que redunden significativamente el desarrollo académico de la Dirección Escuela Penitenciaria.

5. Medalla Escuela Penitenciaria Nacional categoría - Mejor Auxiliar del Cuerpo de Custodia en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

Es el estímulo que se concede a los auxiliares de cuerpo de custodia que ocupen el primer puesto de cada contingente, destacándose por una ejemplar prestación del servicio militar obligatorio, considerando el cumplimiento eficaz de sus deberes, espíritu de cuerpo y sentido de pertenencia con el Instituto.

La junta de evaluación de conducta de la Dirección Escuela de Formación y de cada centro de instrucción, además de calificar conducta, también selecciona al Auxiliar de Cuerpo de Custodia que en esa dependencia obtendrá el distintivo. La presente se impondrá en la ceremonia de licenciamiento.

3. 2. 3. Imposición

- Los distintivos serán impuestos a los servidores públicos del Instituto, de preferencia en la conmemoración del día del guardián, establecida mediante Decreto 407 de 1994, en el artículo 153. *“La conmemoración del Día del Guardián será ocasión especial para estimular el espíritu profesional, abnegación y esfuerzos de los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional. Ese día la guardia podrá ser relevada en su servicio por el Ejército Nacional o la Policía Nacional, de acuerdo con la coordinación que realicen los Directores Regionales y de los establecimientos de reclusión con los comandantes de la respectiva fuerza en la guarnición correspondiente y se celebrará el 29 de junio de cada año”.*

- La Ceremonia (Exaltación Penitenciaria y Carcelaria), se debe realizar preferible de noche, en el mes de agosto, en el marco del aniversario el Código Penitenciario y Carcelario (19 de agosto), un día hábil anterior a la fecha.
- La **Medalla por los Derechos Humanos Antonio Nariño** y el **Distintivo de Derechos Humanos**, se impondrá de preferencia el 9 de septiembre y 10 de diciembre de cada vigencia, en el marco de la conmemoración del Día Nacional e Internacional de los Derechos Humanos, o cuando lo disponga el Director General del Instituto.

3. 2. 4. revocatoria de los Distintivos y Medallas

El Director General, en cualquier tiempo mediante acto administrativo motivado podrá revocar el otorgamiento de cualquier distintivo frente a conductas inapropiadas de los servidores públicos.

La decisión de revocar el otorgamiento del distintivo lo puede realizar el Director General con el informe del Jefe de dependencia o mediante prueba donde se describa el comportamiento del servidor público.

3. 2. 5. Certificación del otorgamiento de incentivos

- El acto administrativo que otorga incentivos no pecuniarios se hace en formato **PA-DO-G01-F08 "Resolución"** versión oficial, expedido por el Director General, en la que se consigna las circunstancias que lo hagan merecedor y la clase del estímulo otorgado.
- Su otorgamiento se certifica por medio de un diploma, expedido por el Director General; este debe indicar el estímulo a otorgar, el nombre completo, número de identificación del condecorado y número de resolución que la concedió.
- El acto administrativo y diploma de estímulos que otorgue la DIRES, serán firmados por su Director y el registro corresponde al secretario del comité respectivo.
- Se hace entrega de los diplomas, siempre y cuando se cuente con presupuesto para tal fin.
- Copia del acto administrativo o diploma otorgado a los servidores públicos del INPEC debe ser remitidos al Grupo de Administración de Historias Laborales para su archivo en la correspondiente historia laboral.

3. 2. 6. Otros incentivos

Los servidores públicos del INPEC, podrán recibir honores de Gobiernos extranjeros u organismos internacionales, siempre que se cumpla con el mandato Constitucional establecido en el artículo 129. También podrán ser exaltados por otras entidades públicas o privadas, logrando portarlas de conformidad con las disposiciones internas del INPEC.

Los Jefes de dependencia o los servidores públicos remiten copia del incentivo otorgado al Grupo de Administración de Historias Laborales para su archivo en la correspondiente historia laboral.

3. 2. 7. Prohibiciones

Ningún servidor público o dependencia del INPEC, puede otorgar estímulos y distintivos diferentes a los

establecidos en el PA-TH-PN05 **“Plan de Bienestar e Incentivos Institucional”** versión oficial. Tampoco los servidores públicos pueden auto-postularse para mención, condecoración o estímulo alguno, ni postular a superiores jerárquicos.

Toda situación administrativa como sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada y licencia no remunerada interrumpe el término para el otorgamiento de los estímulos definidos en este Plan, al igual que cualquier situación que afecte la prestación del servicio y sea calificada por los Comités Local, Regional y Central de Incentivos como anormal.

3.3. Evaluación de las actividades

Durante el desarrollo de las actividades del Plan de Intervención la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, aplica en forma física el formato **PA-TH-PN05-F04 “Evaluación Actividades de Bienestar”** versión oficial, para conocer el grado de satisfacción de los servidores públicos.

Las Áreas de Talento Humano (DIREG) consolidan el análisis y resultado de la tabulación de las encuestas aplicadas por sí mismas y por los ERON adscritos, esta acción también aplica para el Grupo de Personal (DIRES), remitiendo los registros de calidad al correo electrónico bienestar@inpec.gov.co.

3.4. Obligaciones de los servidores públicos

Los servidores públicos tienen la obligación de asistir de manera activa a las actividades programadas la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, Grupo de Personal (DIRES) Área Talento Humano (DIREG), Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda.

3.5. Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional

Las actividades descritas en el PA-TH-PN05 **“Plan de Bienestar e Incentivos Institucional”** versión oficial, estarán consignadas en el formato PA-TH-PN05-F05 **“Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional”** versión oficial.

3. 5. 1. Estimación de los costos del Plan

Para cada vigencia, la asignación presupuestal será la registrada en la programación presupuestal del Instituto para la Subdirección de Talento Humano.

Anexos

- [PA-TH-PN05-F01 Postulación personaje del mes versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F02 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos \(Bernardo Echeverry Ossa\) y reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F03 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría especial versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F04 Evaluación Actividades de Bienestar versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F05 Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional versión oficial](#)

- [PA-TH-PN05-F06 Planilla bicicleta versión oficial](#)
- [Anexo 1. Ficha diagnóstica de bienestar laboral – DAFP.](#)
- [Anexo 2. Guía de Estímulos de los servidores públicos – DAFP.](#)
- [Anexo 4. Reglamento operativo fondo INPEC- ICETEX.](#)
- [PE-PI-PN02 Plan Direccionamiento Estratégico 2019 - 2022 Versión Oficial.](#)
- [PE-PI-G02-F06 solicitud modificación plan estratégico y plan de acción versión oficial](#)
- [PE-PI-G02-F05 Seguimiento a Actividades del Plan de Acción versión oficial](#)
- [PE-PI-G02 Guía metodológica para la formulación, elaboración y seguimiento a planes institucionales versión oficial](#)
- [PA-TH-P37 Procedimiento de equidad de género y respeto por la diversidad versión Oficial](#)
- [PA-TH-PR07 Programa de desvinculación asistida / Readaptación laboral versión oficial](#)
- [PA-TH-PR05 Programa de Entorno Laboral Saludable versión oficial](#)
- [PA-TH-PN03 Plan Estratégico del Talento Humano versión oficial](#)
- [PA-TH-PL06 Política de Gestión del Talento Humano versión oficial](#)
- [PA-TH-PL07 POLITICA DE INTEGRIDAD versión oficial](#)
- [PA-TH-PL03 Política equidad de género y respeto por la diversidad versión oficial](#)

- [PA-TH-P16 Procedimiento Atención psicosocial versión oficial](#)

- [PA-TH-P37 PROCEDIMIENTO DE EQUIDAD DE GENERO Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD versión oficial](#)
- [PA-TH-P15 Procedimiento de Gestión Programa de Calidad de Vida Laboral \(Pareja, Familia y Pre-pensionados\) versión oficial](#)
- [PA-TH-P14 Procedimiento Ejecución Plan de Incentivos Institucional Pecuniarios del INPEC versión oficial](#)
- [PA-TH-P13 Procedimiento para el desarrollo del programa Deportivo, recreativo y artístico – cultural versión oficial](#)
- [PA-TH-P11 Procedimiento para la programación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad versión oficial](#)
- [PA-TH-P09 Procedimiento para la realización y formalización de alianzas estratégicas versión oficial](#)
- [PA-TH-M03 Modelo de Gestión del Talento Humano versión oficial](#)
- [PA-TH-G11 Guía para comisiones al exterior versión oficial](#)
- [PA-TH-CO03 Código de integridad versión oficial](#)
- [PA-DO-G01-F08 Resolución versión oficial](#)
- [PA-DO-G01-F02 oficio versión oficial](#)
- [Formato “Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme” versión oficial](#)
- [Formato Respuesta Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme”](#)

- [PA-TH-PN05 V1 Plan de Bienestar e Incentivos Institucional .pdf](#)

Lista de Versiones

Versión	Fecha de	Motivo de la	Modificaciones
---------	----------	--------------	----------------

	Emisión	Modificación	
1	06/Feb/2020	Creación del documento	<p>El presente plan declara obsoleto el</p> <p>PA-TH-PR03 Programa de Bienestar Laboral e Incentivos y los formatos</p> <p>PA-TH-PR03-F01 Planilla bicicleta PA-TH-PR03-F03 Postulación personaje del mes PA-TH-PR03-F04 Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" y Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario PA-TH-PR03-F05 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría Especial</p> <p>Aprobado mediante Acta No 01 del 17 de enero de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
2	30/Nov/2020	Actualización	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>Se modificó el objetivo del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional versión 2.</p> <p>Actualización de glosario.</p> <p>Se modificó definición de Área de Protección y Servicios Sociales.</p> <p>En el numeral 3 del 3.1.1.1. Deportivos, recreativos, vacacionales, artísticos y culturales se adicionó el siguiente párrafo:</p> <p><i>Para la programación de las actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticos y culturales, será responsabilidad de la Dirección del ERON la organización de las mismas, atendiendo sus necesidades conforme a la disponibilidad de personal y respondiendo por la seguridad del establecimiento, quienes a su vez informarán a la DIREG correspondiente; una vez ejecutadas las actividades se reportará a GABIE.</i></p> <p>Se actualizó el anexo 4 "Reglamento operativo fondo INPEC-ICETEX" por el que se encuentra vigente.</p> <p>En el numeral 3 del 3.1.1.10. Programa entorno laboral saludable se adicionó el siguiente párrafo:</p> <p>Nota: <i>En el marco de la contingencia producida por el COVID-19, desde GABIE por medios virtuales se realiza acciones de prevención y mitigación de los efectos adversos ocasionados por la emergencia sanitaria.</i></p>

			<p>En el numeral 3 del 3.1.2.2. Cultura organizacional se modificó y adicionó código de integridad y la política de integridad.</p> <p>En el numeral 3 del 3.1.2.3.1. Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral se adicionó la acción de Homenaje penitenciario actualizado con base del acuerdo laboral colectivo entre el INPEC y los Sindicatos Firmantes; igualmente al Plan se agregó los siguientes formatos: Formato “Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme” versión oficial y Formato Respuesta Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme” versión oficial.</p> <p>En el numeral 3 del 3.1.2.6.1. Dotación para personal administrativo se modificó ampliando información Conforme a la Ley 70 de 1988 y su Decreto reglamentario 1978 de 1989.</p> <p>En el numeral 3 del 3. 1. 2. 7. Salario emocional se cambió el cuadro de Institucionalización disfrute de permisos unificándolo con la Circular 016 del 2019 "Institucionalización de permisos para los funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario"; igualmente, se incluye lo señalado en el el acuerdo de acumular (10) diez días</p> <p>Se elimina el numeral 3.2.2.5. Exaltación Penitenciaria y Carcelaria integrada por los siguientes reconocimientos: (i) INPEC Propone (ii) Mejor Binomio Canino (iii) Mejor Policía Judicial (iv) Mejor Comando (v) Personaje del año (vi) Mérito deportivo (vii) Toda una vida (viii) Mejor Gestión (ix) Homenaje Penitenciario, en razón, a que en una administración anterior se propuso, pero no fue posible ejecutarlo por carencia de recursos.</p> <p>Se eliminó el <u>Anexo 3. Actividades a programar del procedimiento para el desarrollo del programa deportivo, recreativo y artístico cultural</u>, teniendo en cuenta que se unificó con el Procedimiento para el desarrollo del programa Deportivo, recreativo y artístico – cultural versión oficial.</p> <p>Se modificó la figura número 9 "Tipos de Distintivos" adicionando el Distintivo de buena conducta, así mismo, se desplazó después del numeral 3. 2. 2. 2. Distintivos.</p>
2		Actualización	En los anexos se adjuntan los siguientes links:

			<ul style="list-style-type: none"> • PA-TH-PN05-F06 "Planilla bicicleta" versión oficial. • PA-TH-PL07 POLITICA DE INTEGRIDAD_v1 • PA-TH-PL03 Política equidad de género y respeto por la diversidad_v2 • PA-TH-P37 PROCEDIMIENTO DE EQUIDAD DE GENERO Y RESPETO POR LA DIVERSIDAD • Formato "Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme" versión oficial • Formato Respuesta Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme" <p>Se eliminó del numeral 3. 2. 2. 1. Reconocimientos del Plan, el ítem 6. Permiso especial que corresponde a la institucionalización de permisos para los servidores públicos, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo celebrado entre la Administración del INPEC y las Organizaciones Sindicales.</p> <p>Se actualizó del numeral 3. 1. 2. 7. Salario emocional el ítem número 2. teniendo en cuenta la Resolución 006249 del 23 de diciembre de 2020 "Por la cual se deroga la Resolución 002103 de junio de 2015 y establece la Jornada Laboral Flexible en el INPEC".</p> <p>Se actualizó del numeral 3. 1. 2. 7. Salario emocional el ítem número 4. Permiso remunerado conforme al Decreto 407 de 1994.</p> <p>En los anexos en la descripción PA-TH-P16 Atención psicosocial versión oficial, se agregó la palabra procedimiento.</p> <p>Aprobado mediante Acta No ____ de ____ Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Erika Paola Martínez Rojas Cargo: Dragoneante Fecha: 30/Nov/2020		No existen registros de aprobación

