	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-TH- PN05
	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONAL.</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA:</b> 9/Mar/2020

## TABLA DE CONTENIDO

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

3.1.2.4. 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. 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. 2. 5. Exaltación Penitenciaria y Carcelaria
  - 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 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, relacionado 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 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 de los servidores públicos del INPEC y sus familias durante el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Estándares ACA relacionados: 1-ICCSA-7B-01, 1-CTA-1C-13.**

### Objetivos Específicos

- Promover el aprovechamiento del tiempo libre fuera del horario laboral, la integración familiar y fortalecimiento de las relaciones interpersonales en el medio laboral.
- Contribuir a través de la participación al mejoramiento de la calidad de vida del servidor público en los aspectos recreativo, cultural, deportivo, promoción de la salud y la 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 de sus resultados individuales y colectivos.

- Ejecutar actividades relacionadas con la calidad de vida laboral, que incluye medición de clima laboral, fortalecimiento de la cultura organizacional, proyecto de vida al pre-pensionado y acompañamiento integral, los cuales deben estar orientados a mejorar las condiciones laborales y familiares del servidor penitenciario.
- Reforzar una cultura de valores, tal cual están enmarcados en el PA-TH-CO03 “Código de integridad” versión oficial.

## Glosario

- **Atención psicosocial:** es el 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 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 satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo.
- **Carrera Penitenciaria y Carcelaria:** es un sistema técnico de administración de personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en sus empleos y la posibilidad de ascender en la carrera, conforme a lo establecido en este estatuto.
- **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:** hace referencia a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral.
- **Cultura organizacional:** es el conjunto de normas, hábitos y valores que practican los individuos que hacen parte de una organización, caracterizando así el comportamiento de esta.
- **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 ya sea para entregarlo 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.
- **GABIE:** Grupo de Bienestar Laboral.
- **Gerente Público:** quien desempeña un empleo público y cumple las siguientes características: (i) ejercer responsabilidad directiva, (ii) es de libre nombramiento y remoción, (iii) hace parte del nivel directivo y, (iv) que no haya 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, y puede ser una recompensa.
- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.
- **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 lineamiento 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:** conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por un desempeño productivo en niveles de excelencia.
- **Pecuniario:** constituidos por 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.
- **Reconocimiento:** es la acción de distinguir a una persona o una institución entre las demás como consecuencia de sus características y rasgos.
- **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.

## 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, Ley 909 de 2004, la organización de programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados y el Decreto 612 del 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.

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 laboral 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, así también 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 ISolución.

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.

Cabe mencionar que 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 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 los ERON adscritos.

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 y la disponibilidad de recurso técnico y humanos.

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.

**Figura 1. Estructura del documento**



## 2.1. Diagnósticos de bienestar laboral

Los diagnósticos de bienestar laboral están compuestos por la encuesta de percepción bienestar laboral y la encuesta de medición de clima laboral, 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 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 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 la Función Pública; a 376 servidores públicos, teniendo en cuenta que el tamaño de la población es de 15.795, con un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 5%.

### 2. 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 (protección y servicios sociales - calidad de vida laboral):** recopila información relacionada con los intereses de los servidores públicos frente a actividades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y su familia, culturales, recreativas, deportivas y vacacionales, entre otros.
- **3. Plan de Incentivos Institucional (pecuniarios - no pecuniarios):** recopila 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:** recopila información relacionada con el nivel de participación de los servidores públicos y sus familias en las diferentes actividades que programa el Instituto de manera anual para el tema de bienestar laboral.

## 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 estrategias de intervención.

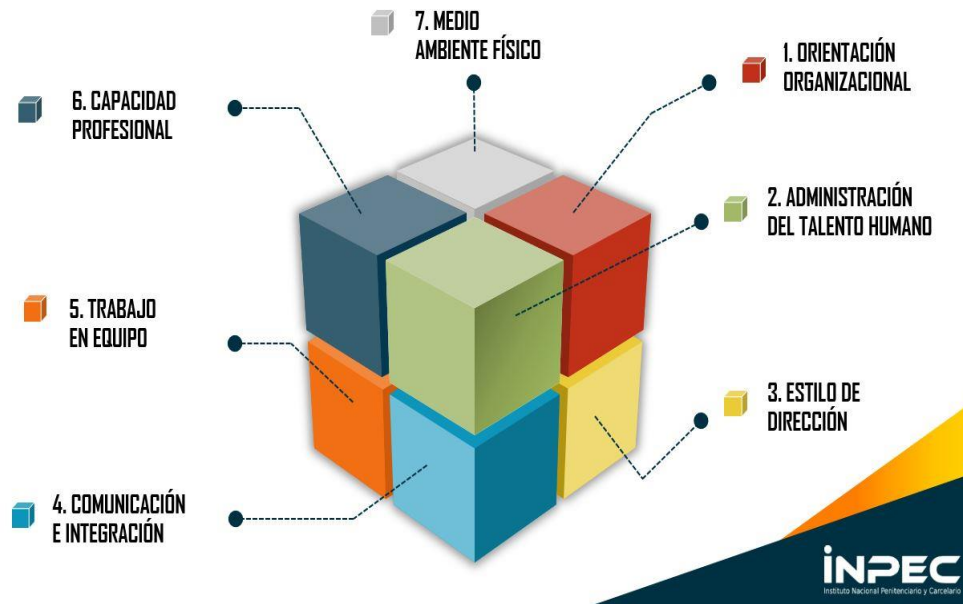
El Instituto realiza la medición del clima laboral cada dos (2) años, usando como base el **Anexo 2 “Guía de estímulos de los servidores públicos - DAFP”** de la Función Pública.

### 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, 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 define el estilo de dirección 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 define la comunicación e integración 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 define el trabajo en equipo 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 define el trabajo en equipo como el conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los servidores públicos que,

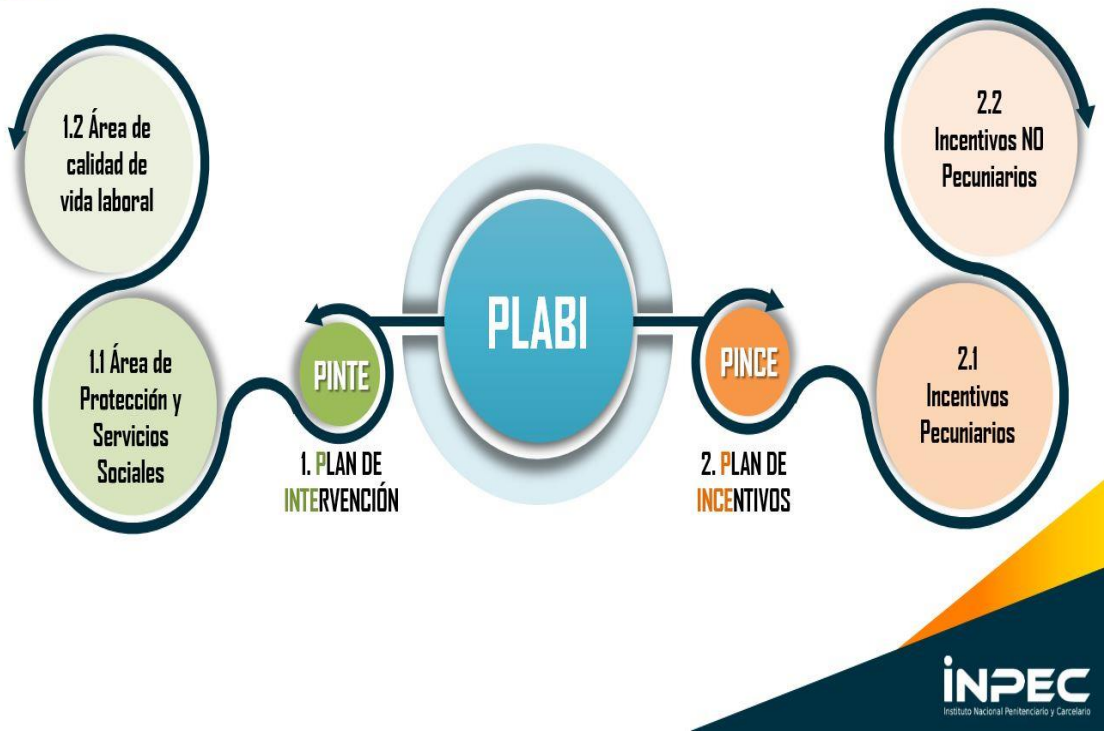
en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.

- **7. Medio ambiente físico:** la Función Pública define el trabajo en equipo 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

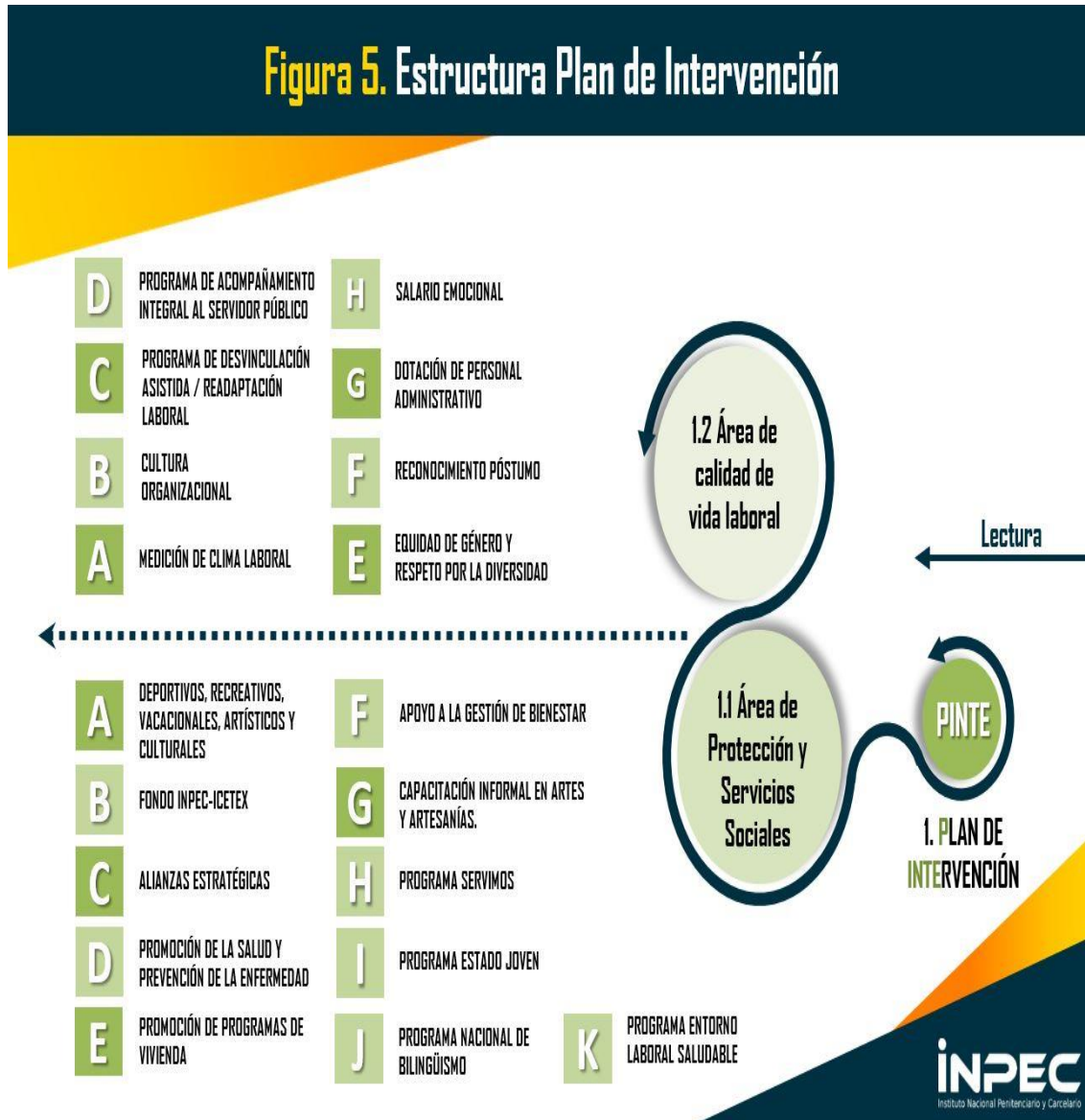
El Plan de Bienestar e Incentivos Institucional contiene los lineamientos impartidos por Función Pública para la gestión del talento humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en adelante MIPG, así como elementos del PA-TH-M03 *“Modelo de Gestión del Talento Humano,”* PA-TH-PN03 *“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 objetivo; *“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.



#### 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, ocio, identidad y aprendizaje para el servidor público y su familia, de tipo cultural, deportivas, recreativas, vacacionales, adquisición de vivienda, fomento a la educación y creación de alianzas empresariales; ejecutadas por el

Grupo de Bienestar Laboral (Sede Central), 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 cambios 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 al Plan de Bienestar e Incentivos Institucional y la gestión adelantada por el Grupo de Bienestar Laboral (Sede Central), Área Talento Humano (DIREG), Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, se debe 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 y, el Anexo 3 **“Actividades a programar del procedimiento para el desarrollo del programa deportivo, recreativo y artístico cultural”**.

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, alcaldías, gobernaciones, entre otros), el desarrollo de las actividades anuales.

## 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 e infraestructura construida para que exista el esparcimiento, la recreación, el deporte y el encuentro con la naturaleza, donde se puede interactuar por medio de actividades recreativas, 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](mailto:bienestar@inpec.gov.co) la intención de reservar el centro o pueden comunicarse telefónicamente al PBX: 2347474 ext. 1230-1108-1104-1328, para verificar disponibilidad.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

### 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 ICETEX quien actúa como administrador.

El fondo está destinado a promover, procurar y facilitar la financiación 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 (Sede Central), 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) establecer contacto con entidades públicas o privadas prestadoras de servicios de salud y, (iii) ejecutar la feria de la salud en las sedes de trabajo del Instituto, 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 la **feria de la salud** deben contener los siguientes elementos: (i) **evaluación** de los servidores públicos con valoraciones médicas y, (ii) **educación** a través de pláticas y materiales de comunicación como volantes, carteles y folletos que serán divulgados mediante correo institucional.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

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

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral (Sede Central), 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 los programas, líneas de crédito, subsidios que ofrecen las diversas entidades respecto al tema (Fondo Nacional de Ahorro, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías, entre otros) a través de la organización anual de ferias de vivienda en las sedes de trabajo.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

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

En cumplimiento al párrafo 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 (Sede central), 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 deberán gestionar acciones para los ERON adscritos.

Para determinar las necesidades puntuales de bienestar acorde a los parámetros que determina 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 las actividades concertadas entre INPEC - Cajas de Compensación Familiar con el fin de verificar el cumplimiento a los compromisos.

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.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

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

El Grupo de Bienestar Laboral para el nivel central, 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.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

### **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, el Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Talento Humano, Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, socializan 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.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

### 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 la Función Pública, el Ministerio de Educación 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. Para dar cumplimiento a esta iniciativa la Dirección Escuela de Formación acuerda con el SENA la realización del programa de manera virtual o presencial para cada vigencia.

**Nota:** el Grupo de Personal (DIRES) reportará trimestralmente seguimiento a la actividad en el plan a través del plan de acción de su sede de trabajo en el formato **PE-PI-G02-F05 "Seguimiento a Actividades del Plan de Acción"** versión oficial.

### 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 servidores públicos que se sientan motivados en el trabajo y con desempeño laboral con calidad.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

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

Según la 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 el Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Talento Humano (Sede Central), Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda de la siguiente manera:

- **Clima laboral:** hace referencia a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral; además se compone de liderazgo, dirección, supervisión, estructura de la organización, relaciones de dependencia, promociones, sistema de comunicaciones, remuneración e incentivos, apoyo al empleado, interacción entre miembros de la misma.
- **Cultura organizacional:** es el conjunto de normas, hábitos y valores que practican los individuos que hacen parte de una organización, caracterizando así el comportamiento de esta.

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, el Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Talento Humano, 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.

**Nota:** el Grupo de Personal (DIRES) reportará trimestralmente seguimiento a la actividad en el plan a través del plan de acción de su sede de trabajo en el formato **PE-PI-G02-F05 “Seguimiento a Actividades del Plan de Acción”** versión oficial.

### 3. 1. 2. 2.Cultura organizacional

El Grupo de Bienestar Laboral de la Subdirección de Talento Humano, 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 definen y realizan 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 Direcciónamiento Estratégico 2019 - 2022”** versión oficial y los comportamientos asociados al **PA-TH-CO03 “Código de integridad”** versión oficial.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

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

La 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, El Grupo de Bienestar Laboral de 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. En este participan Grupo de Personal (DIRES), Área Talento Humano (DIREG) y Área de Gestión Humana (ERON).

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.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

### 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 **PA-TH-P16 “Atención psicosocial”** versión oficial.

Asimismo, los servidores públicos y sus familias reciben asesoría en pautas de crianza, escuela de padres, talleres de pareja y familia, utilización adecuada del tiempo libre y comunicación asertiva, **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.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

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

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 dando cumplimiento al objetivo del **PA-TH-PXX “Procedimiento 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.

**Nota:** el Grupo de Personal (DIRES) reportará trimestralmente seguimiento a la actividad en el plan a través del plan de acción de su sede de trabajo en el formato **PE-PI-G02-F05 “Seguimiento a Actividades del Plan de Acción”** versión oficial.

### 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 hacen entrega de este a la familia.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán

trimestralmente 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.

### 3. 1. 2. 6.1.Dotación de personal administrativo

Para el cumplimiento de esta acción, el Instituto gestiona y tramita anualmente la adquisición de dotación de calzado y vestido de labor de servidores públicos administrativos que tienen derecho, según la Ley 70 de 1988 en su artículo 1° que *“los empleados del sector oficial 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”*.

### 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) horario flexible, (iii) institucionalización disfrute de permisos y, (iv) permiso remunerado.

**Figura 6. Salario emocional**



## 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.

**Nota:** las Direcciones Regionales, Direcciones de ERON y Dirección Escuela de Formación reportarán trimestralmente 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.

## **2. Horario flexible**

La Función Pública expidió la Circular Externa No. 100-008 del 5 de diciembre de 2013, en la cual señala que los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial pueden fijar horarios flexibles, dentro de su jornada laboral, en procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, generar mayor rendimiento y productividad y propender por la satisfacción y la motivación de los servidores. Atendiendo lo dispuesto en la circular el Instituto adoptó la incorporación del horario flexible.

## **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
		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.



#### **4. Permiso remunerado**

Los servidores públicos del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, cuando medie justa causa, pueden obtener permiso, con goce de sueldo hasta por tres (3) días, tal solicitud deberá ser presentada por escrito; y corresponde al Director General del Instituto o a quien delegue la facultad y a los Directores de los ERON, autorizar o negar los permisos motivando las razones.

### **3.2. Plan de Incentivos Institucional**

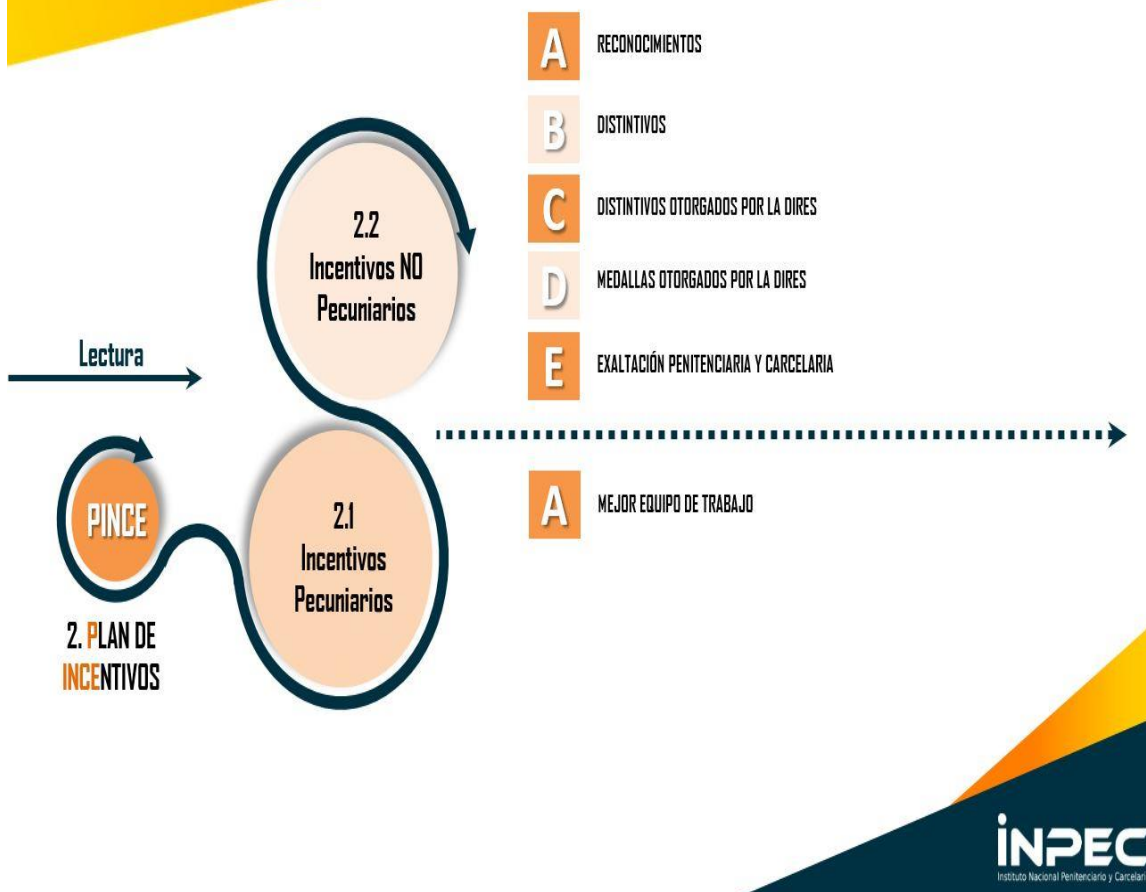
El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario otorga estímulos pecuniarios y no pecuniarios, orientados a motivar y reconocer a los servidores públicos y gerentes públicos que ejercen su labor, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento 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.

## Figura 7. Estructura Plan de Incentivos



### 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 parágrafo 3° ibidem, menciona que *“los incentivos no pecuniarios que no estén regulados por disposiciones espaciales 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

## Figura 8. Tipos de 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

Establecido por el Decreto 2865 de 2013, que posteriormente fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su artículo 2.2.15.1 señala: “Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público”.

Para dar cumplimiento a lo descrito, el Instituto emite una circular anual donde invita y promueve la celebración del **día del servidor público** en las sedes de trabajo, incluye la realización de actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, eficiencia, adecuada prestación del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, con apoyo de las alianzas estrategias del sector público o privado se programan otras actividades que exalten la labor del servidor público y el **PA-TH-CO03 “Código de Integridad”** versión oficial.

## **2. Reconocimiento al mejor servidor penitenciario**

Es el estímulo que se otorga cada año a servidores públicos de carrera administrativa, que sean seleccionados por el Comité Central de Incentivos, por reunir excelentísimas calidades humanas, académicas y profesionales en el desempeño de sus funciones. Esta distinción se otorga en las siguientes categorías:

- Mejor oficial.
- Mejor suboficial.
- Mejor dragoneante (Dragoneante - Distinguido).
- Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción.
- Mejor profesional administrativo (profesional - especializado).
- Mejor técnico administrativo (administrativo - operativo).
- Mejor auxiliar administrativo.

Para la distinción 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, junto con las instrucciones impartidas por la Dirección General del Instituto.

## **3. Reconocimiento al mejor establecimiento**

Es el incentivo otorgado por el Director General del INPEC al ERON que se destaca en forma notoria y sobresaliente en el desempeño de las funciones, el logro de los fines y objetivos institucionales, dentro del marco constitucional de los principios esenciales del Estado y de la función administrativa. Para el otorgamiento del reconocimiento se tiene en cuenta los criterios establecidos para cada vigencia por el Comité Central.

## **4. Felicitación especial**

Con el objetivo de reconocer y motivar el excelente desempeño de los servidores públicos, los Jefes de dependencia, comandantes de vigilancia y entes externos pueden otorgar una felicitación especial de 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 es:

- **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 de la Subdirección de Talento Humano 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 de trabajo de la Sede 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 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 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 o responsables de área de la Dirección Regional solicitan en formato **PA-DO-G01-F02 “oficio”** versión oficial, el otorgamiento de felicitación especial a un (os) servidores públicos que se hayan destacado por cumplir con el/los criterios señalados.

- **Directores ERON y Responsables de área:** Oficiales, Suboficiales y responsables de área, 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 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 se debe felicitar mensualmente como mínimo el 1% de 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-V01 “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.

- **Dirección Regional:** las postulaciones de personal administrativo y de cuerpo de custodia y vigilancia se entregan al Área de Talento Humano de la Dirección Regional.
- **Dirección ERON:** las postulaciones de personal administrativo y de cuerpo de custodia y vigilancia se entregan al Área de Gestión Humana del establecimiento.

**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 de la Subdirección de Talento Humano 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, elabora el acto administrativo 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 de la Subdirección de Talento Humano y el Grupo Control del Cuerpo de Custodia y Vigilancia según corresponda, proyecta el acto administrativo 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 de la Subdirección de Talento Humano, 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 y orden del día y de los servicios.
- 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 en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (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 en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (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. Permiso especial**

Corresponde a la institucionalización de permisos del Director General para los servidores públicos, en cumplimiento del Acuerdo Colectivo celebrado entre la Administración del INPEC y las Organizaciones Sindicales.

**7. Asignación de cursos de especialización en instituciones educativas nacionales o extranjeros**

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

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. Asimismo, para el consentimiento de este distintivo el servidor público no debe registrar antecedentes disciplinarios en los registros de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

## Figura 9. Tipos de Distintivos

# 5 DISTINTIVOS

- 1 Distintivo por antigüedad
- 2 Distintivo servicios distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"
- 3 Distintivo medalla al valor
- 4 Distintivo de Derechos Humanos
- 5 Medalla por los Derechos Humanos



**INPEC**  
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

### 1. 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

## 2. 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 Cuerpo de Custodia y Vigilancia 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 cuerpo de custodia y vigilancia, 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; asimismo, las instrucciones impartidas por la Dirección General del Instituto.

**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 del Instituto.

**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 interrumpidamente.

### 3. 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.

Asimismo, 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.

### 4. 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.

### 5. Medalla por los Derechos Humanos

El Director General del INPEC 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.

La **Medalla por los derechos humanos Antonio Nariño** se concede por única vez a un servidor público, persona natural o jurídica y por ello ningún enaltecido podrá ser nuevamente postulado a este reconocimiento. Esta 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.

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

## Figura 10. Distintivos otorgados por DIRES



**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 de la Dirección Escuela de Formación.
- 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

5  
DISTINTIVOS

- 1 Mejor estudiante
- 2 Compañero
- 3 Caballero
- 4 Gran Cruz de Honor
- 5 Mejor auxiliar bachiller



**INPEC**  
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

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 del Instituto, 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.

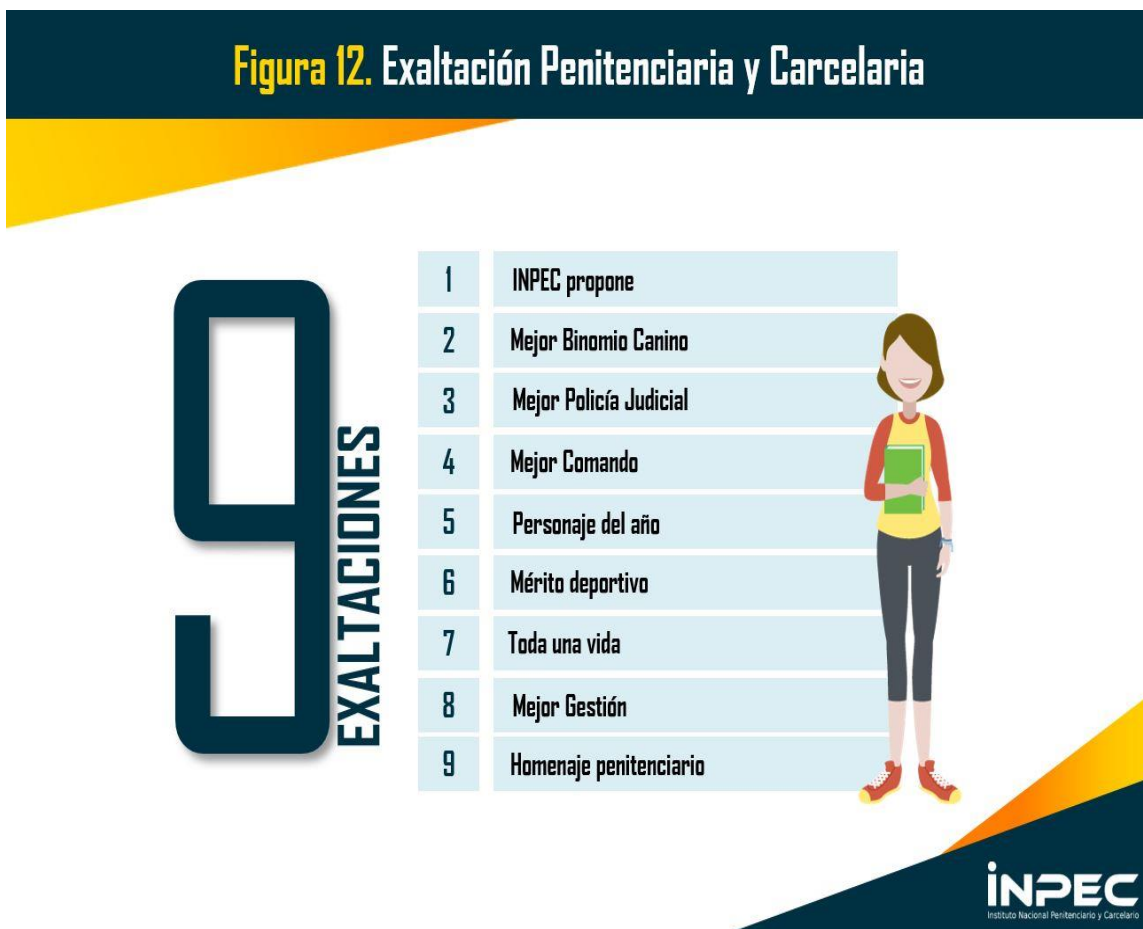
## **3. 2. 2. 5.Exaltación Penitenciaria y Carcelaria**



El Director General hace reconocimiento a los servidores públicos que exaltan y se distinguen por su excelente desempeño individual y colectivo; esto con el propósito de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias y, fortalecer una cultura organizacional y clima laboral que eleve el sentido de pertenencia y la motivación por la labor institucional.

Para esto, el Comité Central de Incentivos otorga cada vigencia de acuerdo con el presupuesto asignado por el instituto a los servidores públicos reconocimiento por reunir excelentísimas calidades humanas, académicas y profesionales en el desempeño de sus labores.

El Director General emana la invitación anual con los criterios establecidos para cada uno de los diferentes reconocimientos del evento **exaltación penitenciaria y carcelaria**, estos criterios se tienen en cuenta para los servidores públicos que se quieran postular (auto postular). Las categorías para exaltar al servidor público son:



1. INPEC propone

Es un reconocimiento que se otorga a la mejor propuesta de tipo investigativo en beneficio del Instituto, con componentes científicos, tecnológicos, académicos y otros; puede ser grupal o individual por única vez, tanto para el personal administrativo y cuerpo de custodia y vigilancia.

2. Mejor Binomio Canino

El **Binomio Canino** es la combinación hombre perro previamente capacitado y entrenado en las especialidades de detección, seguridad y defensa, terapia asistida, búsqueda y rescate. Cuyo desempeño se realiza de acuerdo a las funciones establecidas por el Grupo Operativo Canino. Esta distinción se entregará por una única vez.

Esta exaltación se otorga al mejor binomio canino de acuerdo con las siguientes clases:

**a. Detección** Esta distinción se entregará por una única vez.

MEJOR BINOMIO CANINO (DETECCIÓN)			
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	
1	Operatividad (comisos)	Número de comisos realizados en el año anterior. a. Cantidad de comisos a servidores públicos b. Cantidad de comisos a PPL c. Cantidad de comisos a visitantes	Informes, actas, boletas de comisos (reporte)
2	Compromiso e identidad con el Grupo Operativo Canino	Entrenamiento y cuidado del semoviente	a. Registro fotográfico b. Concepto de la Coordinación del Grupo Operativo Canino con análisis de resultados.
3	Participar en programas de reinserción e inclusión social en los ERON, las sedes regionales, Dirección Escuela de Formación, Dirección Custodia y Vigilancia.	Número de participantes (registros emitidos por atención y tratamiento)	Actas, informes, reportes
4	Reconocimientos	Número de estímulos o distintivos	a. Felicitaciones b. Personaje del mes
5	Valor agregado	Hechos sobresalientes dentro del rol como guía canino (detección)	a. Informe b. Registro fotográfico c. Visto bueno de la coordinación del Grupo Operativo Canino
El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor			

**b. Control de personal** Esta distinción se entregará por una única vez.

MEJOR BINOMIO CANINO (CONTROL DE PERSONAL)			
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	
1	Seguridad	Apoyo a la seguridad del establecimiento.	Certificación del Director General
2	Compromiso e identidad con el Grupo Operativo Canino	a. Entrenamiento y cuidado del semoviente. b. Seguridad del entorno (no presentar novedades por canino sin bozal)	a. Registro fotográfico b. Concepto de la coordinación del Grupo Operativo Canino
3	Operativos	Participación en operativos de registro	a. Actas b. Certificación
4	Reconocimientos	Número de estímulos o distintivos	a. Felicitaciones b. Personaje del mes
5	Valor agregado	Hechos sobresalientes dentro del rol como guía canino (de control de personal)	a. Informe b. Registro fotográfico
El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor			

**3. Mejor Policía Judicial**

Es la exaltación que se otorga por única vez, a los servidores que cumplan las funciones de Policía Judicial a nivel nacional de acuerdo con los siguientes criterios:

MEJOR POLICÍA JUDICIAL			
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	
1	Valor agregado	<p>Hechos sobresalientes dentro del rol como Policía Judicial</p> <p>a. Investigación criminal</p> <p>b. Actividades de prevención del delito.</p> <p>c. Adecuación de oficina</p> <p>d. Entre otros</p>	<p>a. Informe</p> <p>b. Registro fotográfico</p> <p>c. Concepto de la coordinación del Grupo Policía Judicial.</p>
2	Apoyo a procesos de operatividad (capturas)	Número de apoyos de capturas realizadas durante el año anterior (registros en el SPDA)	<p>a. Cantidad de apoyos a capturas visitantes.</p> <p>b. Cantidad de apoyos a capturas a servidores públicos.</p> <p>c. Cantidad de apoyos a capturas a PPL</p>
3	Compromiso e identidad con el Grupo Policía Judicial	Dar cumplimiento de acuerdo a las funciones del grupo Policía Judicial	Concepto de la coordinación del Grupo Policía Judicial sobre los postulados.
4	Reconocimientos	Número de estímulos y distintivos	<p>a. Felicitaciones</p> <p>b. Personaje del mes</p>
El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor			

4.

**Mejor**

**Comando**

Es la exaltación que se otorga al mejor servidor público del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que cumpla las funciones del Grupo de Operativos Especiales por una única vez, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

MEJOR COMANDO (CRI - CORES)			
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	
1	Resultados por operatividad	Número de comisos realizados durante el año anterior.	Actas, informes, boletas de comisos.
2	Responsabilidad y transparencia	Óptimo y adecuado proceso de traslado y custodia de internos (CORES). Óptimo y adecuada intervención en toma de instalaciones, control antidisturbios y registro y control (CRI).	a. No presentar informe por fugas de PPL b. No presentar faltas por vulneración de Derechos Humanos. c. Concepto de la coordinación del Grupo de Operativos Especiales (GROPE)
3	Compromiso e identidad con el Grupo de Operaciones Especiales	Dar cumplimiento de acuerdo a las funciones del Grupo de Operativos Especiales	Concepto de la coordinación del Grupo de Operativos Especiales
4	Reconocimientos	Número de estímulos y distintivos	a. Felicitaciones b. Personaje del mes
5	Valor agregado	Hechos sobresalientes dentro del rol de comando	a. Informes b. Registro fotográfico
El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor			

5. **Personaje** del **año**

Es un reconocimiento que se otorga anualmente al mejor servidor público administrativo y del cuerpo de custodia y vigilancia, que se han destacado por su responsabilidad y dedicación.

PERSONAJE DEL AÑO			
CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA	
1	Responsabilidad (funciones asignadas)	<p>Tiene facilidad para identificar aquellos factores que dentro de la gestión administrativa no están siendo funcionales y que por el contrario están causando atraso.</p> <p>Goza de amplio conocimiento de las funciones propias, del área y el equipo de trabajo, organiza sus tareas y/o actividades.</p> <p>Es considerado con sus compañeros como un agente que promueve la perseverancia, el cumplimiento. Aporta en su área de trabajo para el cumplimiento de las metas.</p> <p>Define la gestión administrativa a corto, mediano y largo plazo, asegura que su gestión se oriente hacia el logro de la misión y alcance de la visión.</p>	Concepto escrito emitido por el Jefe Inmediato
2	Actitud (frente a instrucciones)	<p>Es la conducta favorable que tiene un funcionario frente a sus jefes inmediatos en el momento que se le está dando instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión positiva y de aceptación a la instrucción</li> </ul>	
3	Compromiso	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>	
4	Relaciones interpersonales	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>	
5	Asistencia y puntualidad	<p><u>Asistencia:</u> Es la concurrencia que realiza el funcionario en forma cotidiana a su trabajo durante todos los días laborables que se espera que asista, dentro de los horarios de entrada y salida que tiene establecido el Instituto.</p> <p><u>Puntualidad:</u> Es la concurrencia al puesto de trabajo antes o en la hora de entrada, salida, relevos, alimentación que se tiene establecida en el Instituto; además a la entrega de un trabajo antes o durante el tiempo acordado con el jefe.</p>	No tener reportes por ausentismo laboral y/o retardos injustificados (concepto escrito emitido por el jefe inmediato)
7	Sentido de pertenencia	Es el sentimiento que expresa el servidor penitenciario estableciendo un orden social, y respeto desde el punto de vista ético y moral por pertenecer al Instituto.	

6.

**Mérito**

**deportivo**

Es la exaltación que se otorga al mejor servidor del instituto deportista del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y personal administrativo, en representación del Instituto, de acuerdo con las siguientes clases:

**a. Mejor deportista de alto rendimiento**

El **deportista de alto rendimiento** tiene como meta la obtención de logros deportivos del más alto nivel, generalmente siguiendo el ciclo nacional, sudamericano, panamericano, mundial, olímpico. Poseen un talento innato en la actividad deportiva con muchas horas de entrenamiento diario.

Esta exaltación se otorga al deportista que represente al Instituto a nivel nacional e internacional, bajo los siguientes criterios:

MEJOR DEPORTISTA ALTO RENDIMIENTO	
CRITERIOS	EVIDENCIA
1 Méritos deportivos conseguidos durante el año inmediatamente anterior en representación del Instituto.	Títulos, clasificaciones obtenidas, registros, pertenencia a selecciones, etc. Debidamente acreditados mediante certificado o diploma oficial.
2 Reconocimientos	Felicitaciones mérito deportivo Diplomas mérito deportivo

El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor

**b.**

**Mejor**

**deportista**

Se exalta al servidor público deportista que represente al Instituto bajo los siguientes criterios:

MEJOR DEPORTISTA		
CRITERIOS	EVIDENCIA	
1	Méritos deportivos conseguidos durante el año inmediatamente anterior en representación del Instituto.	Títulos, clasificaciones obtenidas, registros, pertenencia a selecciones, etc. Debidamente acreditados mediante certificado o diploma oficial.
2	Reconocimientos	Felicitaciones mérito deportivo Diplomas mérito deportivo
El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor		

**c. Mejor equipo deportivo**

Esta exaltación se otorga al mejor equipo deportivo de servidores públicos que participan en representación del Instituto, de acuerdo con los siguientes criterios:

MEJOR EQUIPO DEPORTIVO		
CRITERIOS	EVIDENCIA	
1	Méritos deportivos conseguidos durante el año inmediatamente anterior en representación del Instituto.	Títulos, clasificaciones obtenidas, registros, pertenencia a selecciones, etc. Debidamente acreditados mediante certificado o diploma oficial.
2	Reconocimientos	Felicitaciones mérito deportivo Diplomas mérito deportivo
El funcionario además de las evidencias deberá emitir un video de 2 minutos de duración alusivo a su labor		

**7. Toda una vida**



Es la exaltación que se otorga al mejor servidor del instituto según categorías (ver artículo 47 del Dcto 407) que cumplan con algunos de los siguientes criterios:

- Se otorga al servidor público más antiguo (única vez).
- Al personal retirado de la Institución, se otorga el reconocimiento por su destacada labor durante el último año de servicio, y cuyos actos se hubieran destacado por la realización de actividades o hechos en beneficio del Instituto.

## 8. Mejor Gestión

Esta exaltación se otorga a Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesoras, por una única vez que cumplan con aspectos como:

- Gestión en pro del Instituto, para servidores públicos o para Población Privada de la Libertad.
- Innovador.
- Transparente.
- Justo.
- Integro.
- Efectivo.
- Revisión Historia Laboral.

## 9. Homenaje penitenciario

Reconocimiento otorgado a los servidores públicos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que estén próximos a desvincularse por pensión (último mes de trabajo) 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) laborar de forma civil y, (ii) reubicación del puesto de trabajo; dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el **PA-TH-PR07 “Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral”**, versión oficial.

### 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. Será 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, excepto la auto-postulación en el incentivo no pecuniario **"Exaltación Penitenciaria y Carcelaria"**.

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 3. Actividades a programar del procedimiento para el desarrollo del programa deportivo, recreativo y artístico cultural.](#)
- [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-P16 Atención psicosocial 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](#)
- [PA-TH-PN05 V01 Plan de Bienestar e Incentivos Institucional .pdf](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	06/Feb/2020	Creación del documento	El presente plan declara obsoleto el PA-TH-PR03 Programa de Bienestar Laboral e Incentivos y los formatos PA-TH-PR03-F01 Planilla bicicleta PA-TH-PR03-F03 Postulación personaje del mes

		<p>PA-TH-PR03-F04 Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" y Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario</p> <p>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>
--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Erika Paola Martínez Rojas</p> <p><b>Cargo:</b> Dragoneante</p> <p><b>Fecha:</b> 27/Feb/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> Juan Manuel Riaño Vargas</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Fecha:</b> 09/Mar/2020</p> <p><b>Nombre:</b> Eduardo Iván Guzmán Guzmán</p> <p><b>Cargo:</b> Distinguido</p> <p><b>Fecha:</b> 09/Mar/2020</p>	<p><b>Nombre:</b> Luz Mirian Tierradentro Cachaya</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirector de Talento Humano</p> <p><b>Fecha:</b> 09/Mar/2020</p>