

	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO: PA-TH- PN05.</b>
	<b>PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONAL.</b>	<b>VERSIÓN: 7</b>  <b>FECHA: 30/Ene/2025</b>

## TABLA DE CONTENIDO

Objetivo del plan

Objetivos Especificos

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 y monitoreo 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. 2. Encuesta de medición de clima laboral

3. Estructura del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional

3.1. Plan de Intervención

3. 1. 1. Eje Equilibrio Psicosocial

3. 1. 1. 1. Componente Factores Psicosociales

3. 1. 1. 1.1. Actividades Deportivas y Recreativas

3. 1. 1. 1.2. Actividades culturales y artísticas

3. 1. 1. 1.3. Actividades de capacitación en artes y/o artesanías

3. 1. 1. 1.4. Salario Emocional

3. 1. 1. 2. Componente Equilibrio Entre la Vida Personal, Familiar y Laboral

3. 1. 1. 2.1. Salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral

3. 1. 1. 2.2. Celebración de Día de la Familia y Día de la Niñez

3. 1. 1. 2.3. Manejo del Tiempo Libre y Equilibrio de Tiempos Laborales

3. 1. 1. 3. Componente Calidad de Vida Laboral

3. 1. 1. 3.1. Desvinculación Laboral Asistida

3. 1. 1. 3.2. Fondo INPEC – ICETEX

3. 1. 1. 3.3. Promoción de Programas de Vivienda

3. 1. 1. 3.4. Alianzas estratégicas

3. 1. 1. 3.5. Programa Servimos

3. 1. 1. 3.6. Dotación de personal administrativo

3. 1. 2. Eje Salud Mental

3. 1. 2. 1. Componente Higiene Mental o Psicológica

- 3. 1. 2. 1.1.Promoción y Prevención de la Salud
  - 3. 1. 2. 2.Componente Prevención de Nuevos Riesgos de Salud
  - 3. 1. 2. 2.1.Apoyo Emocional y Acompañamiento Psicosocial
  - 3. 1. 3. Eje Diversidad e Inclusión
  - 3. 1. 3. 1.Componente Fomento de la Inclusión, la Diversidad y la Equidad
  - 3. 1. 3. 1.1.Prevención, Atención y Medidas de protección
  - 3. 1. 4. Eje Transformación Digital
  - 3. 1. 4. 1.Componente Creación de Cultura Digital para el bienestar
  - 3. 1. 4. 2.Componente Analítica de datos para el bienestar
  - 3. 1. 5. Eje Identidad y Vocación por el Servicio Público
  - 3. 1. 5. 1.Componente Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público
  - 3. 1. 5. 1.1.Cultura Organizacional y Valores Institucionales
  - 3.2. Plan de Incentivos Institucional
  - 3. 2. 1. Componente Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público
  - 3. 2. 1. 1.Incentivos pecuniarios
  - 3. 2. 1. 2.Incentivos No Pecuniarios
  - 3. 2. 1. 2.1.Reconocimientos
  - 3. 2. 1. 2.2.Distintivos para servidores públicos
  - 3. 2. 1. 2.3.Distintivos otorgados por la Dirección Escuela de Formación
  - 3. 2. 1. 2.4.Condecoración Medalla Escuela Penitenciaria Nacional
  - 3. 2. 2. Imposición de Distintivos y Condecoraciones
  - 3. 2. 3. Revocatoria de Distintivos y Medallas
  - 3. 2. 4. Otros Incentivos
  - 3. 2. 5. Prohibiciones relacionadas con Estímulos y Distintivos
  - 3.3. Evaluación de las actividades de bienestar
  - 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 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) presenta su Plan de Bienestar e Incentivos Institucional, actualizado y alineado con los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar Social 2023-2026, liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Este plan tiene como objetivo principal fortalecer la calidad de vida, el compromiso y el desempeño de los servidores/as públicos del INPEC, integrando estrategias que promuevan su desarrollo integral y su identidad como servidores/as públicos.

La nueva versión del plan se construye sobre cinco (5) ejes estratégicos: (i) equilibrio psicosocial, (ii) salud mental, (iii) diversidad e inclusión, (iv) transformación digital y, (v) identidad y vocación por el servicio público. Estos ejes abordan las necesidades emergentes del entorno laboral moderno y promueven la adaptación a los cambios sociales, tecnológicos y organizacionales.

Reconociendo la importancia del bienestar integral en el logro de los objetivos institucionales, este plan se convierte en una ruta para garantizar que los servidores/as públicos del INPEC encuentren un entorno propicio para su desarrollo personal, familiar y profesional. Se busca que este esfuerzo conjunto potencie su desempeño, fomente una cultura organizacional positiva y refuerce su compromiso con la misión del

Instituto.

Con este plan, el INPEC reafirma su compromiso con el bienestar de sus servidores/as públicos como un eje fundamental para la construcción de un entorno laboral eficiente, equitativo y saludable, alineado con los valores del servicio público y las necesidades de quienes lo integran.

## Objetivo del plan

Fortalecer la calidad de vida de los servidores públicos del INPEC mediante la implementación de estrategias integrales de bienestar que promuevan el equilibrio personal, familiar y laboral, fomenten la inclusión, la salud mental y el desarrollo profesional, y consoliden su identidad y vocación por el servicio público, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional.

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

## Objetivos Específicos

- Implementar actividades y estrategias que promuevan un entorno laboral saludable, favoreciendo la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, a través de acciones orientadas al bienestar físico, emocional y social.
- Desarrollar programas de prevención y promoción de la salud mental, proporcionando herramientas para la gestión del estrés, la mejora del bienestar emocional y la construcción de un entorno laboral que fomente la estabilidad psicológica de los servidores públicos.
- Fomentar un ambiente inclusivo que valore y respete la diversidad, promoviendo la igualdad de oportunidades y el respeto a los derechos fundamentales de todos los servidores públicos.
- Incorporar herramientas tecnológicas y procesos digitales que faciliten la gestión de actividades de bienestar, optimizando el acceso a servicios y promoviendo la alfabetización digital para fortalecer la productividad y la satisfacción laboral.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y orgullo institucional a través de programas y actividades que resalten los valores del servicio público, promuevan la vocación por el trabajo en el INPEC y refuercen el compromiso con la ciudadanía.

## Glosario

- **Caja de Compensación Familiar (CCF):** entidad de carácter privado, sin ánimo de lucro de redistribución económica y naturaleza
- **Carrera administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los

empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

- **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.

- **Cultura organizacional:** se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres, estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad.

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **DIREG:** Dirección Regional.

- **DIRES:** Dirección Escuela de Formación.

- **ERON:** Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional.

- **GABIE:** Grupo de Bienestar Laboral.

- **GATAL:** Grupo de Administración de Talento Humano.

- **Gerente Público:** servidores/as públicos con las altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Sectorial y el Plan de Acción anual.

- **Grupos de interés:** son personas y organizaciones que están interesadas e involucradas con la entidad a e interactúan con la misma, la identificación de las expectativas, necesidades y canales de comunicación con sus grupos de interés es fundamental para el desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.

- **GUSST:** Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **IES:** Institución de Educación Superior.

- **Incentivos:** deben ser considerados como estrategias institucionales que inciden positivamente sobre el quehacer de los servidores/as públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007).

- **INPEC:** Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

- **ISOlucion:** herramienta integral que facilita la planeación, implantación, automatización, administración y mantenimiento de la información asociada al Sistema de Gestión Integrado.
- **Jefes de dependencia:** para efectos del plan, son jefes de dependencia: (i) director general (ii) jefes de Oficina Asesora (iii) jefes de Oficina (iv) Directores y Subdirectores Operativos (v) Directores y Subdirectores Técnicos, (vi) Directores Regionales y (vii) Directores Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Servidor Público del INPEC:** persona con una vinculación laboral con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- **SUTAH:** Subdirección de Talento Humano.

## Marco Legal

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

## 1. Metodología para la elaboración de los planes

El Plan de Bienestar e Incentivos Institucional del INPEC integra el sistema de estímulos, los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar para Servidores/as públicos establecidos por la Función Pública, y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este enfoque busca alinear estas acciones con el Plan de Acción Institucional, con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y fortalecer el compromiso de los servidores/as públicos.

Asimismo, este plan forma parte del **PA-TH-M03 "Modelo de Gestión del Talento Humano"** y el **PA-TH-PN06 "Plan Estratégico de Talento Humano"**, en sus versiones oficiales. Considera las necesidades identificadas a través del diagnóstico de bienestar laboral y la evaluación de actividades realizadas, permitiendo implementar estrategias integrales de bienestar que promuevan el equilibrio personal, familiar y laboral, fomenten la inclusión, la salud mental y el desarrollo profesional, y consoliden su identidad y vocación por el servicio público, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional.

Con este enfoque integral, el plan busca consolidar un ambiente de trabajo positivo y motivador, orientado al bienestar y desarrollo de todos los servidores del INPEC.

### 1.1. Estructuración del plan

El plan se elabora de manera anual, bajo la coordinación de la Subdirección de Talento Humano y el Grupo de Bienestar Laboral, quienes definen el PLABI (Plan de Bienestar) con base en los resultados de los diagnósticos de bienestar laboral. Este proceso determina las acciones a implementar durante cada vigencia, considerando tanto la participación de las sedes de trabajo del instituto como el cumplimiento de los requerimientos legales en materia de bienestar, estímulos e incentivos establecidos por el Estado.

En este contexto, las acciones descritas en el plan deben ser integradas en los planes de acción de las Direcciones Regionales, la Dirección Escuela de Formación y las Direcciones de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional, asegurando su ejecución en las respectivas sedes de trabajo.

## 1.2. Ajustes y modificaciones al plan

Una vez aprobado el plan por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, la Subdirección de Talento Humano será la única dependencia autorizada para solicitar ajustes o modificaciones al mismo, de acuerdo con 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"** y el Sistema de Gestión Integrado en ISOLucion.

En este marco, el Grupo de Bienestar Laboral deberá presentar las solicitudes de modificación de las acciones necesarias utilizando el formato oficial **PE-PI-G02-F06 "Solicitud modificación plan estratégico y plan de acción"**, respetando los tiempos estipulados en la mencionada guía. Estas solicitudes serán remitidas a la Subdirección de Talento Humano con copia al Grupo Prospectiva del Talento Humano, que será el encargado de gestionar su trámite ante la Oficina Asesora de Planeación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su evaluación y aprobación o negación.

No se considerarán válidas las modificaciones realizadas de manera unilateral por los responsables de las Áreas de Talento Humano (DIREG), Áreas de Gestión Humana (ERON) o el Grupo de Personal (DIRES). Toda modificación debe contar con el consentimiento, revisión y trámite correspondiente de la Subdirección de Talento Humano ante las instancias competentes.

## 1.3. Seguimiento y monitoreo al plan

Para realizar el seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos Institucional, las Direcciones Regionales, las Direcciones de ERON y la Dirección Escuela de Formación deberán incluir las actividades contenidas en este plan dentro de sus planes de acción. Adicionalmente, deberán reportar trimestralmente las actividades realizadas en sus sedes de trabajo, utilizando el formato oficial **PE-PI-G02-F05 "Seguimiento a Actividades del Plan de Acción"**.

Por su parte, el Grupo de Personal (DIRES), las Áreas de Talento Humano (DIREG) y las Áreas de Gestión Humana (ERON) entregarán semestralmente un informe consolidado que refleje los avances y el cumplimiento de las actividades incluidas en el plan. Este informe deberá registrarse en la herramienta tecnológica que defina el Grupo de Bienestar Laboral para facilitar el monitoreo. Además, el Grupo de Bienestar Laboral (GABIE) realizará monitoreos aleatorios al cumplimiento del plan.

## 2. Plan Bienestar e Incentivos Institucional (PLABI)

Los fundamentos del **Plan de Bienestar e Incentivos Institucional (PLABI) del INPEC** se integra con el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 de Función Pública y se constituye como una herramienta esencial para diseñar estrategias que generen un impacto positivo en las instituciones públicas. Este programa tiene como objetivo principal facilitar el desarrollo de acciones orientadas al bienestar de los/as servidores/as públicos, guiando las intervenciones hacia resultados efectivos.

Para lograrlo, el PLABI integra cinco (5) ejes estratégicos del programa que representan los aspectos clave

para mejorar la calidad de vida del personal público. Estos ejes fueron definidos con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), las necesidades identificadas en el diagnóstico de la situación actual del bienestar, y el clima laboral. Estos elementos proporcionan un marco integral para dirigir los esfuerzos hacia áreas prioritarias y garantizar su alineación con los desafíos actuales.

## 2.1. Diagnósticos de bienestar laboral

Los diagnósticos de bienestar laboral se basan en las **encuestas de percepción de bienestar laboral y medición del clima laboral**, las cuales constituyen una herramienta dinámica para analizar el estado actual del bienestar en cada una de las sedes. Esto permite al Instituto orientar el PLABI, fortaleciendo los aspectos positivos e interviniendo en los ejes o componentes que requieren mejora.

Adicionalmente, se considerarán las encuestas o diagnósticos institucionales que, en cumplimiento de la normatividad vigente, el proceso de Gestión del Talento Humano deba implementar como parte de la estrategia integral de bienestar laboral para los servidores/as públicos.

### 2.1.1. Encuesta de percepción bienestar laboral

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015, sobre la "Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar", se establece que los programas de bienestar deben basarse en estudios técnicos que permitan identificar las necesidades y expectativas de los empleados. Estos estudios deben orientar la definición de actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional.

En cumplimiento de esta normativa, el proceso Gestión del Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral aplicará anualmente la encuesta de percepción de bienestar laboral mediante un formulario de Google. Para ello, se utilizará como base el **Anexo 1 "Ficha diagnóstica de bienestar laboral - DAFP"** de la Guía de Estímulos para los servidores/as públicos en su versión oficial, emitida por Función Pública.

### 2.1.2. Encuesta de medición de clima laboral

Según lo establecido por Función Pública en la "Guía de Estímulos para los Servidores/as públicos", la medición del clima laboral se refiere a las características percibidas en el ambiente de trabajo que impactan los patrones de comportamiento de los servidores/as públicos. Estas características, aunque relativamente permanentes, pueden variar entre entidades o incluso entre dependencias de una misma institución.

En este contexto, el artículo 24 del Decreto 1567 de 1998 y el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, disponen que las entidades públicas deben realizar la medición del clima laboral al menos una vez cada dos (2) años. Con base en los resultados obtenidos, se deben diseñar e implementar estrategias de intervención orientadas a mejorar el ambiente de trabajo.

El Instituto lleva a cabo esta medición bianual a través de un formulario de Google, utilizando como referencia el **Anexo 2 de la "Guía de Estímulos para los Servidores/as públicos - DAFP"**, asegurando un enfoque técnico y alineado con las directrices institucionales.

## 3. Estructura del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional

El PA-TH-PN05 "Plan de Bienestar e Incentivos Institucional" está dirigido a los servidores/as públicos del INPEC, pertenecientes a la planta de personal (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionales), así como a sus familias. Esto, conforme a lo establecido en el Parágrafo 2º del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 051 de 2018.

Este plan fue elaborado con base en la identificación de las necesidades de los servidores/as, con el objetivo de ofrecer una atención integral que contribuya a su bienestar y, a su vez, promueva su desempeño laboral. Se compone de los planes de intervención e incentivos. Estos incorporan los lineamientos establecidos en los siguientes ejes estratégicos del Programa Nacional de Bienestar de la Función Pública, así:



En cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 y del Programa Nacional de Bienestar del DAFP 2023-2026, el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional del INPEC se desarrolla dentro del marco de los siguientes cinco (5) ejes estratégicos:

**1. Eje Equilibrio Psicosocial:** este aborda las nuevas formas de adaptación laboral, considerando los cambios derivados de la pandemia de COVID-19. Se enfoca en adoptar herramientas que permitan a los servidores/as públicos afrontar los desafíos que impactan su estabilidad laboral y emocional, así como otras circunstancias relacionadas con su bienestar. Los principales componentes son:

- Factores psicosociales
- Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral.
- Calidad de vida laboral.

**2. Eje Salud Mental:** este incluye acciones orientadas a promover la salud mental de los servidores/as públicos, con el objetivo de alcanzar un estado de bienestar integral. Busca que los servidores/as sean conscientes de sus aptitudes, manejen el estrés asociado a sus responsabilidades y mantengan su productividad. Además, abarca la promoción de hábitos de vida saludables.

**3. Eje Diversidad e Inclusión:** este se centra en garantizar que las entidades públicas adopten acciones concretas en materia de diversidad, inclusión y equidad. También incluye la prevención, atención y medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, violencias basadas en género, y cualquier tipo de discriminación por razones de raza, etnia, religión, discapacidad u otras características.

**4. Eje Transformación Digital:** este se enfoca en las transformaciones impulsadas por la Cuarta Revolución Industrial, que se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19. Estas transformaciones buscan convertir a las entidades públicas en organizaciones inteligentes mediante el uso de tecnología e información. La transformación digital tiene un impacto positivo en el bienestar de los servidores/as públicos.

**5. Eje Identidad y Vocación por el Servicio Público:** este se enfoca en promover en los servidores/as públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público. Su objetivo es que estos interioricen e implementen los valores establecidos en el **PA-TH-CO03 Código de Integridad** y principios de la función pública definidos en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004.

Asimismo, busca que los servidores/as comprendan la importancia y trascendencia de su labor, contribuyendo a mejorar los niveles de confianza y satisfacción de los grupos de interés con los servicios ofrecidos por el Estado. Para alcanzar este propósito, es fundamental fomentar una cultura organizacional alineada con estos valores y principios.

Estos ejes proporcionan una estructura integral para orientar las acciones del plan hacia el bienestar y el fortalecimiento de los servidores/as públicos y sus familias.

### **3.1. Plan de Intervención**

El Plan de Intervención se define como un conjunto estructurado de acciones estratégicas, diseñadas para responder a las necesidades identificadas en los diagnósticos de bienestar laboral. Este plan se alinea con los ejes establecidos en el Programa Nacional de Bienestar del DAFP, que incluyen: equilibrio psicosocial, salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital, e identidad y vocación por el servicio público. Su finalidad, es mejorar la calidad de vida de los servidores/as públicos, fortaleciendo el clima organizacional, promoviendo su bienestar integral y aumentando la eficiencia en la prestación de servicios a cargo del INPEC.



## PLAN DE INTERVENCIÓN



### 3. 1. 1. Eje Equilibrio Psicosocial

## EJE 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL



### 3. 1. 1. 1. Componente Factores Psicosociales

Este componente se orienta hacia la implementación de actividades que protejan y fortalezcan la salud integral de los servidores/as públicos, abarcando aspectos físicos, mentales y sociales. Además, busca prevenir riesgos laborales y fomentar un entorno laboral más humano. A través de iniciativas como el salario emocional, se promueve el bienestar laboral, mejorando la productividad, reduciendo el ausentismo por motivos de salud y contribuyendo a la atracción y fidelización del talento humano.

En el marco de estas actividades se busca motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de sana competencia, esparcimiento y práctica de los valores institucionales en el contexto deportivo, como complemento de las labores diarias y correcta utilización del tiempo libre. Es por esto, que este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades:

### 3. 1. 1. 1.1. Actividades Deportivas y Recreativas

La implementación de actividades deportivas, recreativas, vacacionales, artísticas y culturales son clave para fomentar un ambiente laboral saludable y equilibrado para los servidores/as públicos. Por esta razón, el Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIRES), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, podrán desarrollar las siguientes acciones:

**a) Actividades deportivas y recreativas:** de acuerdo con las necesidades de cada sede de trabajo, podrán desarrollarse entre otras, las siguientes actividades:

- **Vacaciones recreativas**, dirigidas a los hijos e hijastros bajo custodia de las servidoras y los servidores/as públicos, comprendidos entre los 6 y 17 años. Estas actividades se programarán durante los periodos de receso escolar en los meses de junio, octubre o diciembre.

Adicionalmente, para los niños entre 6 meses y 5 años, se podrán entregar boletas para actividades recreativas en espacios adecuados para su edad, garantizando su disfrute y bienestar.

- **Caminatas ecológicas** diseñadas para abordar temas como el clima laboral, el fortalecimiento de habilidades blandas, la integridad, la salud mental, equidad, inclusión y diversidad, entre otros. Estas actividades estarán dirigidas a los servidores/as públicos, pudiendo incluir la participación de sus grupos familiares, promoviendo así el bienestar integral y la conexión con la naturaleza.

- **Campeonatos relámpago de ping pong, fútbol, baloncesto, ciclismo y/o voleibol**, organizados utilizando los escenarios disponibles en las cajas de compensación familiar, complejos deportivos municipales o en las instalaciones de la sede de trabajo. Para su desarrollo, se emplearán los elementos deportivos asignados por el Grupo de Bienestar Laboral a los respectivos centros de costo, fomentando la participación y el bienestar de los servidores/as públicos.

- **Participación en campeonatos institucionales, departamentales o internacionales**, con previa autorización del jefe de dependencia, los servidores/as públicos podrán participar en campeonatos deportivos organizados por la sede de trabajo, el INPEC o entidades público-privadas externas. Esta participación estará sujeta a la condición de que no afecte la prestación ni la continuidad del servicio público, garantizando el equilibrio entre las actividades deportivas y las responsabilidades laborales.

- **Tardes de cine entre compañeros o en familia**, organizada con apoyo de la CCF o haciendo uso de los escenarios locativos con los que cuenta la sede de trabajo.

**Nota:** las sedes de trabajo deberán llevar un registro detallado de calidad de cada actividad ejecutada, utilizando un formato **PA-DO-G01-F01 "Acta"** versión oficial, que incluya: descripción de la actividad, apoyos a la gestión promovidos, número de servidores/as participantes, firma de cada participante y registros fotográficos.

Además, deberá diligenciar el formato **PA-TH-PN05-F04 "Evaluación de Actividades de Bienestar"**, con el fin de medir el impacto de cada actividad realizada.

### **3. 1. 1. 1.2.Actividades culturales y artísticas**

Estas actividades están diseñadas para fomentar la integración, el desarrollo artístico y cultural, y el fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los servidores/as públicos y sus familias. De acuerdo con las necesidades de cada sede de trabajo, podrán desarrollarse entre otras, las siguientes actividades:

- Clases rítmicas o aeróbicas con diferentes ritmos, como salsa, bachata, tango y danzas típicas. Con apoyo de las CCF, aliados o entidades público - privadas.
- Socialización de ingreso - participación en cursos de aprendizaje en áreas como instrumentos musicales, fotografía, pintura y otras expresiones artísticas que ofrezcan las CCF como parte de los servicios de aprendizaje y/o formación.
- Participación en ferias del libro, cine foros, visitas a museos.
- Feria de fin de año, donde los servidores/as públicos pueden ofrecer sus emprendimientos.
- Participación en los juegos deportivos nacionales, donde en coordinación con la delegación correspondiente (DIREG o Dirección General), se incentivará la presentación de **platos típicos y bailes representativos de cada región, resaltando las tradiciones locales y fortaleciendo el sentido de identidad y pertenencia.**
- **Celebración de fechas especiales como el Día de la secretaria/o, Día de la Mujer, Día del hombre, Día del Conductor, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Guardián, Halloween y las Novenas Navideñas; con apoyo de la CCF, aliados o entidades público - privadas.**

**Nota: las sedes de trabajo deberán llevar un registro detallado de calidad de cada actividad ejecutada, utilizando un formato PA-DO-G01-F01 "Acta" versión oficial, que incluya: descripción de la actividad, apoyos a la gestión promovidos, número de servidores/as participantes, firma de cada participante y registros fotográficos.**

Además, deberá diligenciar el formato **PA-TH-PN05-F04 "Evaluación de Actividades de Bienestar"**, con el fin de medir el impacto de cada actividad realizada.

### **3. 1. 1. 1.3.Actividades de capacitación en artes y/o artesanías**

Ofrecer a los servidores/as públicos espacios de capacitación informal en áreas como artes, artesanías, cocina y manualidades, así como en otras modalidades no formales. Estas actividades están diseñadas para fomentar el bienestar, el aprendizaje y la creatividad, promoviendo también la participación y el beneficio de sus familias. De acuerdo con las necesidades de cada sede de trabajo, podrán desarrollarse entre otras, las siguientes actividades:

- En colaboración con las Cajas de Compensación Familiar (CCF), el SENA, instituciones educativas y entidades públicas o privadas, ofrecer **talleres de manualidades** enfocados en temas como: muñequería navideña, floristería, pedrería, globoflexia (decoración con globos), trabajos en foami, imágenes encoladas,

porcelanicron, lencería, arte country, entre otros.

Asimismo, cursos de cocina y repostería, automaquillaje, decoración de uñas, entre otras modalidades que involucren la creatividad.

**Nota:** las sedes de trabajo deberán llevar un registro detallado de calidad de cada actividad ejecutada, utilizando un formato **PA-DO-G01-F01 "Acta"** versión oficial, que incluya: descripción de la actividad, apoyos a la gestión promovidos, número de servidores/as participantes, firma de cada participante y registros fotográficos.

Además, deberá diligenciar el formato **PA-TH-PN05-F04 "Evaluación de Actividades de Bienestar"**, con el fin de medir el impacto de cada actividad realizada.

### 3. 1. 1. 1.4.Salario Emocional

Ofrecer a los servidores/as públicos espacios de capacitación informal en áreas como artes, artesanías, cocina y manualidades, así como en otras modalidades no formales. Estas actividades están diseñadas para fomentar el bienestar, el aprendizaje y la creatividad, promoviendo también la participación y el beneficio de sus familias. De acuerdo con las necesidades de cada sede de trabajo, podrán desarrollarse entre otras, las siguientes actividades:

- En colaboración con las Cajas de Compensación Familiar (CCF), el SENA, instituciones educativas y entidades públicas o privadas, ofrecer **talleres de manualidades** enfocados en temas como: muñequería navideña, floristería, pedrería, globoflexia (decoración con globos), trabajos en foami, imágenes encoladas, porcelanicron, lencería, arte country, entre otros.

Asimismo, cursos de cocina y repostería, automaquillaje, decoración de uñas, entre otras modalidades que involucren la creatividad.

**Nota:** las sedes de trabajo deberán llevar un registro detallado de calidad de cada actividad ejecutada, utilizando un formato **PA-DO-G01-F01 "Acta"** versión oficial, que incluya: descripción de la actividad, apoyos a la gestión promovidos, número de servidores/as participantes, firma de cada participante y registros fotográficos.

Además, deberá diligenciar el formato **PA-TH-PN05-F04 "Evaluación de Actividades de Bienestar"**, con el fin de medir el impacto de cada actividad realizada.

# SALARIO EMOCIONAL



**1. INPEC en bicicleta.** Promueve la movilidad sostenible y el bienestar físico mediante el uso de bicicletas. En cumplimiento de la Ley 1811 de 2016, "Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito", el Director General del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) establece lineamientos para incentivar el uso de la bicicleta entre los servidores/as públicos de planta. Estas disposiciones deben aplicarse de acuerdo con las condiciones de espacio disponibles en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional (ERON) y las Direcciones Regionales (DIRES).

- **Definiciones.** Para la correcta interpretación de estas disposiciones, se establecen las siguientes definiciones:

- **Bicicleta:** Vehículo no motorizado de dos (2) o más ruedas alineadas, que se desplaza mediante el esfuerzo del conductor accionado por pedales.

- **Bicicleta con pedaleo asistido:** Vehículo equipado con un motor auxiliar con potencia nominal continua no superior a 0,35 kW, que actúa como apoyo al esfuerzo muscular del conductor. El peso de estas bicicletas no deberá exceder los 35 kg.

- **Beneficiarios.** El incentivo está dirigido a los servidores/as públicos (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales) de planta del INPEC que utilicen la bicicleta o bicicleta con pedaleo asistido como medio de transporte para llegar a su lugar de trabajo.

- **Incentivo.** Los servidores/as públicos que, durante treinta (30) días, lleguen a su lugar de trabajo utilizando bicicleta o bicicleta con pedaleo asistido, tendrán derecho a media jornada laboral remunerada, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Cada llegada y salida en bicicleta debe ser registrada en el formato oficial **PA-TH-PN05-F06 "Planilla Bicicleta"**.

- La contabilización de las treinta (30) llegadas puede ser discontinua y será registrada por el jefe de dependencia. El día de turno de descanso no se contabilizará.

- La media jornada laboral remunerada no es acumulable entre sí o con otros incentivos, permisos, incapacidades, licencias o vacaciones.

- **Condiciones de Aplicación.** Para acceder al beneficio, el servidor debe cumplir con el horario laboral establecido y diligenciar el registro correspondiente.

La autorización de la media jornada remunerada estará sujeta a las necesidades del servicio, por lo que el servidor/a deberá informar con antelación a su jefe de dependencia, quien verificará la disponibilidad y otorgará el visto bueno. El permiso deberá registrarse en el formato oficial para solicitud de permisos.

- **Control de ingreso.** Los servidores/as públicos que deseen beneficiarse de este programa deberán informar previamente a su jefe de dependencia y al Grupo de Bienestar Laboral, al Grupo de Personal (DIREC), al Área de Talento Humano (DIREG) o al Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, mediante correo electrónico, indicando que utilizarán la bicicleta para desplazarse al lugar de trabajo. En dicho correo deberán especificar: (i) marca, (ii) número de serie y, (iii) color de la bicicleta.

Cada vez que el servidor/a público ingrese o salga del parqueadero del centro de costo con su bicicleta, deberá registrar los datos correspondientes en el formato **PA-TH-PN05-F06 "Planilla Bicicleta"**, firmando junto con su jefe de dependencia para validar el registro.

- **Otorgamiento del beneficio.** Una vez que el servidor público haya completado los treinta (30) ingresos en bicicleta, el Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIREC), el Área de Talento Humano (DIREG) o el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, expedirá una certificación en el formato **PA-DO-G01-F02 "Oficio"** versión oficial, que valide el cumplimiento del requisito. Esta certificación por uso de bicicleta será enviada por correo electrónico tanto al servidor/a como a su jefe de dependencia, anexando el documento que autoriza el uso del incentivo.

Posteriormente, el servidor/a deberá presentar la certificación al jefe de dependencia para coordinar de mutuo acuerdo el día en que hará uso de la media jornada laboral remunerada, diligenciando el formato oficial de autorización de permiso remunerado, el cual deberá ser firmado por el jefe de dependencia.

- **Uso y caducidad del beneficio.** El beneficio deberá ser utilizado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al envío del correo que certifique el uso de la bicicleta y el cumplimiento de los treinta (30) ingresos en bicicleta. Si no se hace uso del incentivo en el tiempo establecido, este caducará automáticamente, y el conteo para un nuevo beneficio comenzará a partir del siguiente ingreso en bicicleta.

- **Responsabilidad del servidor.** Dado que el uso de la bicicleta como medio de transporte es una decisión libre y voluntaria del servidor/a público, y el Instituto no proporciona este medio de transporte, cualquier accidente que ocurra durante su uso no será considerado como accidente laboral ni estará cubierto bajo dicha categoría.

- **Normas de prevención.** Los servidores/as públicos que usen la bicicleta para trasladarse a su lugar de trabajo deberán cumplir con las disposiciones de la Ley 769 de 2002 "Código Nacional de Tránsito" y las normas vigentes relacionadas, incluyendo las medidas de seguridad necesarias, como el uso de casco, chaleco reflectivo y luces para la bicicleta.

- **Parqueaderos.** Las sedes de trabajo deberán habilitar el 10% del área de parqueadero para el uso exclusivo de bicicletas, siempre que las condiciones de infraestructura lo permitan.

- El acceso a los parqueaderos será por orden de llegada.
- La sede de trabajo no se hará responsable por la pérdida de objetos que se dejen en las bicicletas.

- Cada servidor debe traer un candado para asegurar su bicicleta y cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la institución.

**2. Jornada laboral flexible.** Facilita la conciliación entre la vida personal y laboral, adaptándose a las necesidades de los servidores/as públicos. Para esto, el Director General del Instituto, mediante acto administrativo, establece la opción de Jornada Laboral Flexible para los servidores/as públicos administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia designados al apoyo de funciones administrativas, siempre que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos. Los horarios definidos son los siguientes:

-	De	6:00	a.m.	a	3:00	p.m.	(aplica para DIRES).
-	De	7:00	a.m.	a	4:00	p.m.	
-	De	8:00	a.m.	a	5:00	p.m.	
-	De	9:00	a.m.	a	6:00	p.m.	

La jornada laboral flexible está dirigida a servidores/as públicos que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

1. Mujeres en estado de embarazo.
2. Padres o madres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad, independientemente de su edad.
3. Madres o padres con hijos menores de edad que convivan con ellos.
4. Servidores/as públicos en condición de discapacidad.
5. Servidores con cónyuge o compañero permanente en condición de discapacidad.
6. Servidores con padres en condición de discapacidad que dependan directamente de ellos.
7. Servidores cuyo domicilio esté ubicado fuera del perímetro urbano de la sede de trabajo a la que están adscritos.

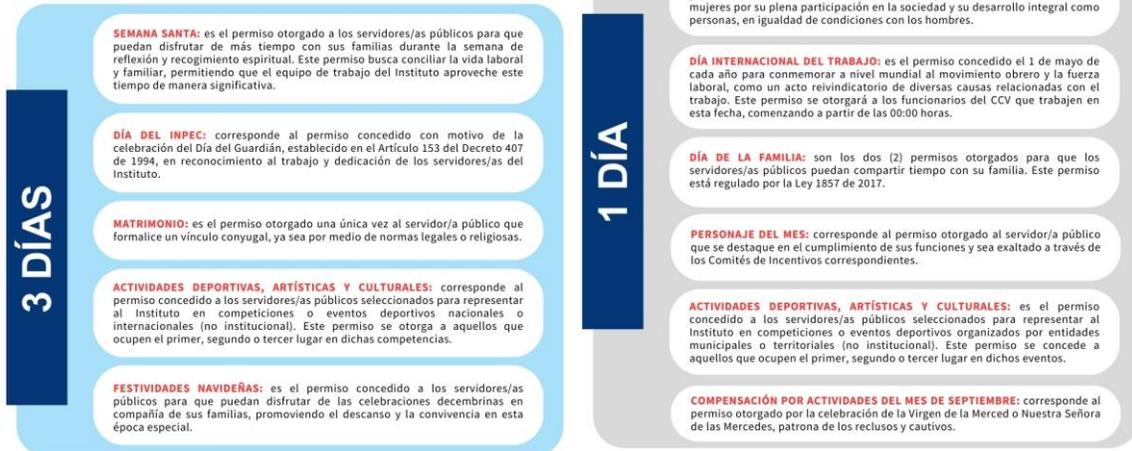
El acto administrativo también establece los requisitos que deben cumplir los servidores/as para solicitar la jornada laboral flexible, así como la competencia para conceder o negar esta modalidad y el proceso para su autorización.

**3. Institucionalización del disfrute de permisos remunerados.** En cumplimiento del Acuerdo Colectivo celebrado el 17 de julio de 2019 entre la administración del INPEC y las organizaciones sindicales, la Dirección General del INPEC establece los permisos institucionalizados remunerados, reconociendo momentos importantes de la vida personal y familiar.

Mediante esta circular, se institucionalizaron permisos para los servidores/as públicos administrativos y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que, en su momento, desempeñaban funciones en compañías de seguridad con turnos rotativos de 24 horas de trabajo por 24 horas de descanso, compañías de servicios especiales y remisiones del Instituto.

El propósito de estos permisos es fortalecer el equilibrio entre los ámbitos familiar, personal y laboral, promoviendo el bienestar integral de los servidores/as públicos. Brinda tiempo libre adicional con goce de sueldo, como un reconocimiento al esfuerzo y dedicación laboral y, las medidas establecidas incluyen disposiciones específicas para garantizar que estos permisos se otorguen de manera equitativa y acorde con las necesidades del servicio, así:

## INSTITUCIONALIZACIÓN DE PERMISOS REMUNARADOS



A partir de la Resolución No. 005018 del 15 de julio de 2021, que derogó la jornada laboral de 24x24 ejercida por el Cuerpo de Custodia y Vigilancia en los ERON, corresponde a la Dirección de Custodia y Vigilancia y la Subdirección del Cuerpo de Custodia presentar una propuesta para la aplicación de los permisos institucionalizados en las jornadas laborales de 12x24 y 24x48. Esta propuesta deberá garantizar la continuidad y calidad del servicio de custodia y vigilancia en las sedes de trabajo.

Además, será necesario definir las horas de lactancia para las servidoras públicas del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que trabajan en funciones de seguridad en dichas jornadas, en concordancia con las normativas vigentes. En cuanto a lo dispuesto en la Ley 2306 del 31 de julio de 2023, las **servidoras públicas administrativas y las del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que apoyan funciones administrativas** tienen derecho a: (i) **Durante los primeros seis (6) meses de vida del menor**, dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno durante la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento en su salario y, (ii) **a partir de los seis (6) meses hasta que el menor cumpla dos (2) años**, un (1) único descanso remunerado de treinta (30) minutos por jornada, siempre y cuando la madre manifieste y mantenga una adecuada lactancia materna continua.

Para finalizar, es importante mencionar que los permisos institucionalizados podrán ser disfrutados únicamente cuando se causen en las fechas o actividades previamente establecidas, garantizando su adecuada implementación en las nuevas jornadas laborales y respetando las necesidades del servicio.

Estas medidas tienen como objetivo asegurar la conciliación entre las responsabilidades laborales y familiares, promoviendo el bienestar integral de las servidoras públicas y garantizando el cumplimiento de las normativas laborales vigentes.

### Instrucciones generales para el disfrute de permisos Institucionalizados.

- **Concertación previa.** El disfrute del permiso deberá ser previamente concertado entre el servidor/a del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y el jefe de dependencia. Esto garantizará que no se genere afectación en

la prestación del servicio en los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional (ERON) y demás sedes de trabajo.

- **Autorización obligatoria.** Ningún servidor/a público podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización. En caso de hacerlo, el Instituto no se responsabilizará por los hechos que puedan ocurrir como resultado de dicho incumplimiento. La ausencia injustificada podría constituir una falta disciplinaria de acuerdo con el Código General Disciplinario y las normativas vigentes.

- **Reincorporación al término del permiso.** Una vez finalice el término del permiso concedido, el servidor deberá reincorporarse de manera inmediata a sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas.

- **Autoridades competentes para conceder permisos.** Los siguientes gerentes públicos tienen la facultad para autorizar los permisos institucionalizados a los servidores/as públicos bajo su jurisdicción, utilizando el formato oficial "**Autorización de Permisos a Servidores/as públicos**":

- Jefes de Oficina Asesora
- Jefes de Oficina Operativa
- Directores y Subdirectores
- Director y Subdirectores Técnicos Regionales
- Directores
- Directores de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional

SEDE DE TRABAJO	QUIEN SOLICITA EL PERMISO	Vo. Bo. DE	QUIEN OTORGA EL PERMISO
ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL (ERON) – CERVI	Comandante de vigilancia ERON	No aplica	Director del ERON, según corresponda.
	Servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia	Comandante de vigilancia	
DIRECCIONES REGIONALES (DIREG)	Comandante de vigilancia DIREG	No aplica	Director Regional
	Servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia	Comandante de vigilancia DIREG	
SEDE CENTRAL	Subdirectores SUCUC y SUSEV	No aplica	Director de Custodia y Vigilancia
	Coordinadores de grupo de trabajo SUCUC	No aplica	Subdirector del Cuerpo de Custodia
	Coordinadores de grupo de trabajo SUSEV	Subdirector de Seguridad y Vigilancia	
	Servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignados a DICUV	Comandante de Compañía	
	Servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignados a SUCUC y SUSEV	Coordinador de grupo de trabajo donde este asignado y Comandante de compañía	
	Servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignados a otras dependencias	Coordinador de grupo de trabajo donde este asignado y Comandante de compañía	
GROPE	Servidor del Cuerpo de Custodia y Vigilancia asignados al GROPE de la sede central y regionales	Comandante de Compañía	Coordinador del GROPE
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	Responsable Área Comando de Agrupación DIRES	No aplica	Director DIRES
	Servidor público cuerpo de custodia y vigilancia de la DIRES	Responsable Área Comando de Agrupación DIRES	

- **Control del disfrute de permisos.** El Director, el Comandante de Vigilancia y los jefes de dependencia son responsables de supervisar el disfrute de los permisos institucionalizados, con el apoyo de los comandantes de compañía, para garantizar su adecuada gestión y cumplimiento.
- **Vigencia de los permisos.** Los permisos institucionalizados deberán disfrutarse dentro de la vigencia fiscal correspondiente. En caso de no ser utilizados durante este periodo, el servidor/a público perderá el derecho a su disfrute. Para esto, el jefe de dependencia con apoyo del comandante de vigilancia velará por que sean causados por los servidores/as públicos en las fechas establecidas y de forma equitativa, sin afectar la prestación y continuidad del servicio en la sede de trabajo correspondiente.
- **Excepción para festividades navideñas.** El permiso asociado a las festividades navideñas podrá disfrutarse durante el primer trimestre del año siguiente, exclusivamente para los servidores del Cuerpo de Custodia y Vigilancia.
- **Acumulación de permisos.** Los permisos institucionalizados podrán acumularse hasta un máximo de diez (10) días, siempre que sea por decisión del servidor/a público. El disfrute de estos permisos deberá realizarse conforme a las instrucciones establecidas en este documento.

- **Restricciones.** Los permisos institucionalizados no podrán ser acumulados o adheridos a situaciones administrativas tales como: vacaciones, licencias no remuneradas, incapacidades, vacancia temporal del empleo y/o suspensión.

Estas instrucciones buscan asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales, la organización en la prestación del servicio y el adecuado manejo de los permisos concedidos a los servidores/as públicos.

### 3. 1. 1. 2. Componente Equilibrio Entre la Vida Personal, Familiar y Laboral

Este componente abarca todas las actividades orientadas a proteger y fortalecer la dimensión personal y familiar de los servidores/as públicos, contribuyendo de manera directa al bienestar laboral. Entre las principales acciones incluidas en este componente se encuentran:

- **Gestión de alianzas:** establecer contactos con entidades públicas y privadas que ofrecen programas y actividades deportivas abiertas a la comunidad, facilitando así la vinculación de los servidores/as públicos y sus familias a estas iniciativas.
- **Trámite de servicios:** gestionar actividades a través de los servicios ofrecidos por las Cajas de Compensación Familiar, institutos de recreación y deporte, y otros organismos municipales, distritales o departamentales.

#### 3. 1. 1. 2.1. Salas amigas de la familia lactante en el entorno laboral

Se deberá organizar, facilitar y promover una jornada semestral destinada a que los servidores/as públicos compartan con sus familias en un espacio proporcionado con presupuesto de la entidad o por la CCF a la que estén afiliados.

En caso de que la sede de la Dirección General, las Regionales y ERON no puedan gestionar este evento a través de la CCF, o si no cuentan con los recursos necesarios para realizar una actividad por motivo del "**Día de la Familia**", se otorgará el beneficio de salario emocional denominado "**Permiso institucionalizado día de la familia**", por semestre, garantizando así que los servidores/as puedan disfrutar de un espacio significativo con sus seres queridos.

En relación con el "**Día de la Niñez**", la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIREs), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, organizarán una actividad dirigida a los hijos e hijas menores de edad de los servidores/as públicos adscritos a sus respectivas sedes de trabajo.

Esta actividad se llevará a cabo con el apoyo de las Cajas de Compensación Familiar (CCF), aliados estratégicos o entidades públicas y privadas, con el objetivo de proporcionar un espacio de recreación y disfrute que fomente la integración familiar y el bienestar de las familias de los servidores/as públicos.

#### 3. 1. 1. 2.2. Celebración de Día de la Familia y Día de la Niñez

Se deberá organizar, facilitar y promover una jornada semestral destinada a que las servidoras y los servidores públicos compartan con sus familias en un espacio proporcionado con presupuesto de la entidad o por la CCF a la que estén afiliados.

En caso de que la sede de la Dirección General, las Regionales y ERON no puedan gestionar este evento a través de la CCF, o si no cuentan con los recursos necesarios para realizar una actividad por motivo del **"Día de la Familia"**, se otorgará el beneficio de salario emocional denominado **"Permiso institucionalizado día de la familia"**, por semestre, garantizando así que los servidores/as puedan disfrutar de un espacio significativo con sus seres queridos.

En relación con el **"Día de la Niñez"**, el Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIRE), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, organizarán una actividad dirigida a los hijos e hijas menores de edad de las servidoras y los servidores públicos adscritos a sus respectivas sedes de trabajo.

Esta actividad se llevará a cabo con el apoyo de las Cajas de Compensación Familiar (CCF), aliados estratégicos o entidades públicas y privadas, con el objetivo de proporcionar un espacio de recreación y disfrute que fomente la integración familiar y el bienestar de las familias de los servidores/as públicos.

### 3. 1. 1. 2.3. Manejo del Tiempo Libre y Equilibrio de Tiempos Laborales

Se promoverán y difundirán estrategias para la gestión efectiva del tiempo de trabajo, con el propósito de orientar a los servidores/as públicos hacia el equilibrio entre su vida personal y laboral.

Como parte de estas iniciativas, se llevará a cabo una (1) campaña semestral denominada **"Equilibrio y Bienestar: Gestiona tu Tiempo"**, destinada a informar sobre actividades y recursos para el aprovechamiento productivo del tiempo libre. La comunicación se realizará mediante canales electrónicos como el correo institucional, la página web de la entidad y/o boletines institucionales, asegurando un alcance amplio y efectivo.

Para esto, el Grupo de Bienestar Laboral, la Subdirección de Talento Humano en la sede central a través del Grupo de Personal (DIRE), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, inicialmente gestionarán apoyo con las CCF para la socialización del portafolio de servicio que ofrecen a sus afiliados, en los ámbitos recreativos, deportivos y de capacitación y/o formación (si aplica), enfocados en herramientas para la gestión del tiempo y el aprovechamiento del tiempo libre.

En este ítem, también aplica la promoción por parte de la Subdirección de Talento Humano en la sede central a través del Grupo de Bienestar Laboral, junto con las sedes de trabajo, para la participación de los servidores/as públicos interesados en el **Programa Nacional de Bilingüismo**. Esta estrategia, liderada por Función Pública, el Ministerio de Educación Nacional y el SENA, tiene como objetivo mejorar el aprendizaje del inglés como lengua extranjera en los diferentes niveles de enseñanza pública y privada.

El programa está diseñado para proporcionar herramientas que fortalezcan el desempeño laboral y amplíen las oportunidades de desarrollo profesional y personal de quienes prestan sus servicios al Estado.

En el caso de los servidores/as públicos del INPEC, el programa consta de tres cursos en los niveles A1, A2 y B1, diseñados para:

- **A1 y A2:** desarrollar habilidades básicas de comprensión y producción de textos simples relacionados con el entorno laboral, académico y social.
- **B1:** alcanzar la capacidad de comprender y redactar textos más claros, con un nivel de argumentación básico que permita desenvolverse de manera efectiva en situaciones laborales y cotidianas.

Al finalizar las fases del programa, los participantes estarán en capacidad de comunicarse de manera sencilla pero efectiva en inglés, mejorando su integración a entornos internacionales y fortaleciendo su perfil profesional.

### 3. 1. 1. 3. Componente Calidad de Vida Laboral

Este componente abarca actividades orientadas a mejorar las condiciones de la vida laboral de los servidores/as públicos, con el objetivo de satisfacer sus necesidades y fomentar su desarrollo personal, profesional y organizacional.

Además, se enfoca en reconocer y valorar la labor de los servidores/as públicos, promoviendo la creación de entornos propicios por parte de la entidad para que puedan desarrollar y fortalecer sus competencias, habilidades y destrezas, contribuyendo así a su bienestar integral y al fortalecimiento de la organización.

#### 3. 1. 1. 3.1. Desvinculación Laboral Asistida

La Función Pública establece lineamientos para la readaptación laboral en las entidades públicas, con el objetivo de fortalecer o desarrollar nuevas competencias en los servidores/as públicos del INPEC que sean desvinculados como resultado de los programas de ajuste fiscal y fortalecimiento institucional ordenados por la normativa vigente.

En respuesta a estos lineamientos, la Subdirección de Talento Humano aprobó e implementó el **PA-TH-PR07 "Programa de Desvinculación Asistida / Readaptación Laboral"**, en su versión oficial. Este programa está diseñado para facilitar el desarrollo de habilidades en los servidores/as públicos del INPEC, orientándolos hacia proyectos productivos mediante convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas. Además, incluye asesoría psicosocial y capacitaciones a través de personas naturales, jurídicas, y convenios con Cajas de Compensación Familiar y el SENA.

Para ejecutar las actividades del programa, cada Dirección Regional dispone de la partida presupuestal correspondiente a la vigencia o realiza gestiones con diversas entidades locales, públicas y privadas, asegurando los recursos necesarios para su implementación. En la Dirección General - Sede Central, el apoyo para la realización de esta actividad se establecerá con la Caja de Compensación familiar correspondiente.

Este enfoque busca ofrecer un apoyo integral a los servidores/as públicos, facilitando su transición y promoviendo su bienestar y reintegración productiva.

• **Homenaje Penitenciario.** En cumplimiento del Acuerdo Sindical número 72 de 2019, celebrado entre el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC) y las Organizaciones Sindicales, el **PA-TH-PNO5 "Plan de Bienestar e Incentivos Institucional"** contempla el Homenaje Penitenciario como un reconocimiento otorgado, por una única vez, a los servidores/as públicos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia próximos a desvincularse por pensión.

Este beneficio tiene como propósito:

- Facilitar la preparación emocional de los servidores para su transición hacia el retiro laboral.
- Apoyar su adaptación a la nueva etapa de vida como pensionados.

- Reconocer y valorar las contribuciones realizadas durante sus años de servicio.

En este contexto, la Dirección General, a través de la Subdirección de Talento Humano, estableció el **PA-TH-LN02 "Lineamiento para el reconocimiento del homenaje penitenciario."** En este documento se establecen los requisitos específicos que los servidores/as públicos del cuerpo de custodia y vigilancia deben cumplir para acceder al Homenaje Penitenciario y, se especifican entre otros, el horario laboral, la competencia de conceder o negar el reconocimiento, los mecanismos de control y las causales de terminación.

Ahora bien, los lineamientos para otorgar el beneficio del NO porte de uniforme, incluye el **Anexo 4: "Solicitud voluntaria de NO porte de uniforme"** y, el **Anexo 5: "Respuesta a la solicitud voluntaria de NO porte de uniforme"**.

Este homenaje busca destacar la trayectoria y dedicación de los servidores/as públicos, promoviendo una despedida digna y significativa de su vida laboral activa.

### 3. 1. 1. 3.2.Fondo INPEC – ICETEX

Este fondo tiene como objetivo incentivar a los servidores/as públicos de carrera administrativa a iniciar o continuar sus estudios de educación superior en instituciones reconocidas, con recursos administrados por el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX).

**1. El fondo está diseñado para:**

- Promover y facilitar la financiación de estudios en niveles de pregrado (técnico, tecnológico y universitario) y posgrado (especialización).
- Ofrecer créditos condonables hasta el 100%, sujetos a la prestación de servicios al INPEC y al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo del Fondo.

**2. Proceso para acceder al beneficio**

- **Convocatoria anual:** la Junta Administradora del Fondo coordina y publica la convocatoria anual con apoyo de la Subdirección de Talento Humano - Grupo de Bienestar Laboral, estableciendo las condiciones de participación.
- **Selección de beneficiarios:** los servidores/as públicos seleccionados son elegidos de acuerdo con los criterios establecidos en el **Anexo 3 "Reglamento Operativo Fondo INPEC-ICETEX"**.
- **Publicación de resultados:** los nombres de los beneficiarios se difunden a través de los canales oficiales de comunicación de la institución.

Este fondo es una herramienta clave para impulsar el desarrollo académico y profesional de los servidores/as del INPEC, fortaleciendo sus competencias y contribuyendo a su crecimiento integral dentro del sector penitenciario y carcelario.

### 3. 1. 1. 3.3.Promoción de Programas de Vivienda

Con el objetivo de facilitar el acceso a vivienda propia para los servidores/as públicos, se gestionarán alianzas estratégicas con entidades como las Cajas de Compensación Familiar y el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), entre otras. Estas iniciativas buscan brindar orientación y apoyo personalizado para que los

servidores puedan cumplir su meta de adquirir vivienda familiar.

Actividades para Realizar (según las necesidades de cada sede de trabajo):

**a) Ferias y/o charlas informativas:** organizar ferias y/o charlas presenciales o virtuales sobre programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), fondos de cesantías, Cajas de Compensación Familiar u otras entidades aliadas.

Proporcionar información detallada sobre opciones de financiamiento, subsidios y beneficios disponibles para los servidores/as públicos.

**b) Apoyo en trámites:** gestionar con las Cajas de Compensación Familiar el acompañamiento en el trámite de adquisición de vivienda, subsidios de vivienda, facilitando procesos y requisitos para los servidores/as públicos interesados.

### 3. 1. 1. 3.4. Alianzas estratégicas

En cumplimiento del Decreto 4151 de 2011, se promoverá desde los ERON, DIREG, DIRES y la Sede Central la consolidación de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas. Estas alianzas tienen como objetivo otorgar beneficios y servicios que contribuyan al fortalecimiento de la calidad de vida de los servidores/as públicos del INPEC y sus familias.

Estas gestiones se realizarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **PA-TH-P09 "Procedimiento para la Realización y Formalización de Alianzas Estratégicas"** en su versión oficial, asegurando que las acciones implementadas sean efectivas y alineadas con las necesidades de los servidores/as públicos.

### 3. 1. 1. 3.5. Programa Servimos

El programa "Servimos", una iniciativa de Función Pública el cual busca reconocer y enaltecer la labor de los servidores/as públicos del INPEC mediante la creación de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y mixtas. Estas alianzas están diseñadas para ofrecer bienes y servicios con atención especial, independientemente del tipo de vinculación del servidor/a público.

Para su implementación, la Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIRES), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, se encargan de promover la participación en la socialización de los beneficios del programa "Servimos" a nivel nacional.

### 3. 1. 1. 3.6. Dotación de personal administrativo

En cumplimiento de la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989, el INPEC tiene la obligación de proporcionar de manera gratuita, cada cuatro (4) meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo a sus servidores/as públicos administrativos que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa.

Según el artículo 1 de la Ley ibídem, los empleados del sector oficial que laboran en ministerios,

departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial, y sociedades de economía mixta tienen derecho a este beneficio si cumplen con las siguientes condiciones:

- **Remuneración mensual:** debe ser inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.
- **Tiempo de servicio:** deben haber completado más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora.

El suministro de dotación, gestionado a través de un proceso contractual, está bajo la responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano en coordinación con el Grupo de Bienestar Laboral. Su propósito es garantizar condiciones laborales dignas para los empleados, en cumplimiento de las disposiciones legales, reforzando así el compromiso institucional con el bienestar y la calidad de vida de sus servidores/as públicos.

### **3. 1. 2. Eje Salud Mental**

Este eje está enfocado en promover acciones que contribuyan al bienestar mental de los servidores/as públicos, ayudándolos a ser conscientes de sus propias capacidades y a manejar de manera efectiva el estrés asociado a sus funciones y responsabilidades laborales, con el objetivo de mantener su productividad y equilibrio emocional.

#### **3. 1. 2. 1. Componente Higiene Mental o Psicológica**

Este componente engloba acciones orientadas a preservar y fortalecer la salud mental de las servidoras y los servidores/as públicos del INPEC, contribuyendo directamente a su bienestar integral y calidad de vida.

##### **3. 1. 2. 1.1. Promoción y Prevención de la Salud**

Estas actividades tienen como objetivo fomentar hábitos de vida saludable, orientados a proteger y mantener la salud física, mental y social de las servidoras y los servidores/as públicos, tanto en sus puestos de trabajo como en su entorno laboral.

Se implementan y desarrollan en el marco del **Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**, desarrollado en el formato **PA-TH-PN04 F01 Formulación del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo**, garantizando un enfoque integral que promueva el bienestar y la calidad de vida de los servidores/as públicos, fortaleciendo un ambiente laboral seguro y saludable. A manera de orientación, se relaciona entre otros, los documentos que hacen parte de estas acciones:

- PA-TH-PL02 Política de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y Drogas
- PA-TH-PR04 Programa prevención de consumo de tabaco, alcohol y drogas
- PA-TH-PL05 Política de promoción de la salud mental y preservación de la vida
- PA-TH-PR08 Programa de salud mental y preservación de la vida

##### **3. 1. 2. 2. Componente Prevención de Nuevos Riesgos de Salud**

Este componente tiene relación con la salud de los servidores/as públicos con el fin de contribuir a mejorar su bienestar y calidad de vida.

### 3. 1. 2. 2.1. Apoyo Emocional y Acompañamiento Psicosocial

La Subdirección de Talento Humano, a través del Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIRES), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, otorga acompañamiento y apoyo a las familias de los servidores/as públicos del INPEC en momentos de crisis, como enfermedades graves o fallecimiento del funcionario. Este acompañamiento incluye:

**a) Apoyo emocional frente a crisis:** proporcionar orientación y contención emocional a las familias afectadas por causas de enfermedad o fallecimiento del servidor.

- **Reconocimiento póstumo:** es un agradecimiento a la labor realizada a los servidores públicos del INPEC 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 - CERVI), según corresponda, una vez confirmado el fallecimiento del servidor público del INPEC elaborará la reseña mencionada y a la mayor brevedad hará entrega de este a la familia. **(ver anexo 6 - reconocimiento póstumo)**

**b) Primer auxilio psicológico:** atender a los servidores/as públicos que manifiesten alteraciones en su estado emocional, comportamiento o psiquis debido a situaciones no laborales.

- Direccionar a los servidores/as hacia recursos especializados, como instituciones prestadoras de salud o aliados con servicios médicos o psicológicos, mediante el uso del formato oficial **PA-DO-G01-F02 "Oficio"**.

- Ofrecer apoyo a través de redes no especializadas, como familiares, redes sociales de apoyo o servicios espirituales, como parte del proceso para superar la situación.

**c) Intervención en Factores de Riesgo Psicosocial.** El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Positiva, es responsable de abordar los riesgos psicosociales presentes en el trabajo. Para ello:

- Implementa la Guía Técnica General del Ministerio del Trabajo para la promoción, prevención e intervención de riesgos psicosociales.

- Aplican los protocolos de intervención establecidos, asegurando una atención integral y oportuna.

Asimismo, son los encargados de promover el programa **POSITIVAMENTE A TU LADO** que ofrece de manera gratuita la ARL Positiva, siendo este un canal de comunicación de asistencia profesional especializada inmediata donde se brinda apoyo, consejería y asistencia psicosocial en temas de salud mental al afiliado, facilitando herramientas para tomar decisiones e implementar acciones orientadas a afrontar de una forma más asertiva y eficiente situaciones que le generen desequilibrio físico, mental o emocional, realizado por un grupo de profesionales especializados, guardando los protocolos de seguridad y confidencialidad.

### 3. 1. 3. Eje Diversidad e Inclusión

Este eje aborda las acciones que el INPEC implementará para promover la diversidad, inclusión y equidad, así como para prevenir, atender y establecer medidas de protección frente a todas las formas de violencia

de género o cualquier tipo de discriminación basada en razones como raza, etnia, religión, discapacidad u otros factores.

### **3. 1. 3. 1. Componente Fomento de la Inclusión, la Diversidad y la Equidad**

El Grupo de Bienestar Laboral y las Direcciones Regionales (DIREG) llevarán a cabo actividades orientadas a fomentar la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el entorno laboral, así como a prevenir prácticas irregulares, en cumplimiento de la normativa vigente. Estas acciones tienen como objetivo contribuir a la construcción de un ambiente laboral positivo, inclusivo y seguro, mejorando la calidad de vida de los servidores/as públicos y, además, dar cumplimiento a **PA-TH-PL03 "Política de equidad de género y respeto por la diversidad"** y versión Oficial. A continuación, se relacionan las acciones que puede implementar el Instituto:

- **Talleres, capacitaciones y/o campañas pedagógicas** acerca de: (i) Promoción de la inclusión laboral, la diversidad y la equidad en el ámbito laboral y, (ii) Sensibilización sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- **Campañas de comunicación para una cultura inclusiva**, realizando difusión de mensajes y estrategias pedagógicas que fomenten una cultura inclusiva dentro de las entidades públicas.
- **Identificación y divulgación de rutas de atención**, mediante: (i) mapeo de las rutas de atención establecidas por el Gobierno Nacional para situaciones que afecten los derechos de las servidoras y los servidores/as públicos y, (ii) difusión interna de estas rutas dentro del INPEC, asegurando su conocimiento y acceso por parte del personal.

#### **3. 1. 3. 1.1. Prevención, Atención y Medidas de protección**

Este componente abarca actividades dirigidas a la prevención, atención y adopción de medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y aquellas basadas en género, así como cualquier tipo de discriminación por razones de raza, etnia, religión, discapacidad u otros factores. A continuación, se relacionan las estrategias que el INPEC puede implementar:

- **Talleres, capacitaciones y/o campañas pedagógicas** como el **DÍA NARANJA**, enfocadas en la identificación y detección de situaciones relacionadas con: acoso sexual laboral, discriminación, violencias basadas en género, ciberacoso, inclusión, entre otros.
- **Fortalecimiento en conocimiento de la ruta de atención** para el abordaje de las violencias basadas en género y el respeto por la diversidad e inclusión.

Estas estrategias buscan construir entornos laborales más seguros, equitativos y libres de cualquier tipo de violencia o discriminación, fortaleciendo el respeto y la protección de los derechos fundamentales de las servidoras y los servidores/as públicos.

#### **3. 1. 4. Eje Transformación Digital**

Este eje aborda las transformaciones impulsadas por la Cuarta Revolución Industrial en las entidades públicas, cuyo proceso se aceleró debido a la pandemia de COVID-19. Su objetivo es avanzar hacia organizaciones inteligentes, integrando tecnología, información y herramientas innovadoras que trascienden

barreras físicas y conectan al mundo.

La transformación digital no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también se convierte en un factor clave para el bienestar de los servidores/as públicos. A través de herramientas digitales, el Instituto puede:

- Recopilar y analizar mayor cantidad de información sobre su personal
- Facilitar la comunicación interna
- Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del bienestar

### **3. 1. 4. 1. Componente Creación de Cultura Digital para el bienestar**

Este componente enfatiza la importancia de establecer una cultura digital en el Instituto, enfocada en facilitar a las servidoras y los servidores públicos la gestión eficiente de sus flujos de trabajo, la distribución y automatización de tareas, y la adopción de la flexibilidad laboral, entre otros beneficios significativos. Para esto, se podrá realizar las siguientes acciones:

- La Oficina de Sistemas de Información promoverá a través de **campañas visuales** el uso consciente y efectivo de herramientas tecnológicas de la entidad, fomentando competencias digitales entre las servidoras y los servidores públicos. Incluir en los procesos contractuales y/o a través de proveedores externos, herramientas diseñadas para promover el autocuidado y la salud de las servidoras y los servidores públicos, abarcando aspectos como control de peso, ejercicio físico y otros hábitos saludables.
- En caso de no realizar adquisiciones, se dará a conocer por comunicación interna el uso de aplicaciones gratuitas o la socialización de enlaces y recursos digitales enfocados en estos temas, proporcionando acceso a herramientas prácticas que contribuyan al bienestar integral del personal.

### **3. 1. 4. 2. Componente Analítica de datos para el bienestar**

Este componente tiene como objetivo proporcionar herramientas para la toma de decisiones informadas mediante la recopilación, segmentación y caracterización de datos relevantes de las servidoras y los servidores/as públicos.

La información obtenida permite:

- Identificar necesidades específicas del personal.
- Diseñar y personalizar programas de bienestar.
- Evaluar el impacto de las iniciativas implementadas.

De esta manera, se optimizan los recursos y se asegura una gestión más eficiente y efectiva de los programas de bienestar, alineándolos con las necesidades reales de los servidores/as públicos. Este componente lo integran, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración, tabulación y análisis encuesta diagnóstico de necesidades de bienestar.
- Elaboración, tabulación y análisis encuesta Clima Laboral
- Elaboración, tabulación y análisis de encuestas requeridas para el desarrollo del plan de bienestar

### **3. 1. 5. Eje Identidad y Vocación por el Servicio Público**

Este eje está orientado a promover en los servidores/as públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, destacando la importancia y el impacto de su labor en la sociedad. En el Plan de Intervención, se desarrollan acciones relacionadas con la cultura organizacional y la apropiación de los valores institucionales.

### **3.1.5.1. Componente Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público**

Este componente hace referencia a aquellas actividades encaminadas a desarrollar el sentido de pertenencia en los servidores/as públicos respecto de la visión, la misión y los objetivos estratégicos de la entidad, con el propósito de lograr su compromiso, que se sientan identificados con el INPEC y entiendan la importancia de la labor que desempeñan para prestar un servicio de calidad y eficaz que satisfaga las expectativas de los grupos de interés. Dentro de acciones que el Grupo de Bienestar Laboral, Direcciones Regionales (DIREG), Direcciones ERON y el Grupo de Personal (DIRES) pueden implementar por competencia se encuentra lo siguiente:

#### **3.1.5.1.1. Cultura Organizacional y Valores Institucionales**

El INPEC, como parte de su compromiso con la gestión íntegra, eficiente y transparente en la prestación de los servicios penitenciarios y carcelarios, promueve una cultura organizacional basada en normas, hábitos y valores que otorgan identidad al Instituto. Esto se realiza a través de la Dimensión del Talento Humano, integrada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), considerada como el activo más valioso para generar cambios positivos al transformar creencias, actitudes y comportamientos de los servidores/as públicos.

La Subdirección de Talento Humano, a través del Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIRES), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), organizan como mínimo dos (2) campañas anuales con el objetivo de:

- Reforzar las creencias, hábitos y actitudes éticas de los servidores/as públicos en el ejercicio de sus funciones mediante la planeación y ejecución de acciones establecidas en la Caja de Herramientas del Código de Integridad de Función Pública.
- Aplicar el test para evaluar la percepción de los valores del **PA-TH-CO03 Código de Integridad**, de acuerdo con lo establecido en la Caja de Herramientas de Función Pública.
- Establecer en los lineamientos para la ejecución presupuestal asignadas a la DIREG para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo actividades de team building (construcción de equipos), diseñadas para fortalecer el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y el compromiso de los servidores/as públicos con los valores institucionales y la importancia de su labor.

Estas actividades podrán ser organizadas internamente o contratando a expertos o empresas especializadas, asegurando un enfoque profesional y efectivo.

**Objetivos de las Actividades de Team Building:** (i) fomentar los valores institucionales promoviendo la interiorización y práctica en el ejercicio público, (ii) fortalecer el trabajo en equipo, creando un ambiente colaborativo que mejore la comunicación y la cohesión, (iii) reafirmar la importancia de su labor

sensibilizando sobre el impacto y la trascendencia del rol de cada servidor público en la entidad y, (iv) promover el bienestar y la motivación a través de espacios de interacción positiva que contribuyan al fortalecimiento emocional y laboral de los participantes.

Asimismo, fomentar la apropiación de la misión y visión institucional definidas en el **PE-PI-PN08 "Plan de Direccionamiento Estratégico Institucional 2023 - 2026"**, mediante la implementación de los Programas de Inducción y Reinducción. Acción que realiza la Dirección Escuela de Formación.

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

### **3. 2. 1. Componente Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público**

Los incentivos pecuniarios y no pecuniarios establecidos en el INPEC, están dirigidos a desarrollar el sentido de pertenencia de los servidores/as públicos hacia la visión, misión y objetivos estratégicos de la entidad. El propósito es lograr su compromiso, hacer que se sientan identificados con el instituto y que comprendan la importancia de la labor que desempeñan, con el fin de ofrecer un servicio de calidad y eficacia que satisfaga las expectativas de los grupos de interés.

#### **3. 2. 1. 1. Incentivos pecuniarios**

Los incentivos económicos en el INPEC están diseñados para reconocer y fomentar el compromiso, desempeño y desarrollo de los servidores/as públicos. Estos incluyen:

**1. Encargos:** reconocidos conforme al procedimiento establecido en el **PA-TH-P30 "Procedimiento Provisión Transitoria de Empleos Administrativos de Carrera"** (versión oficial).

**2. Comisiones:** delegadas a servidores/as públicos de carrera administrativa, atendiendo los lineamientos de la **PA-TH-G11 "Guía para Comisiones al Exterior"** (versión oficial).

**3. Ascensos del personal:** a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil en coordinación con el INPEC, promueven el desarrollo profesional y la progresión en la carrera penitenciaria.

**4. Permisos institucionalizados:** beneficios que fortalecen el equilibrio entre la vida laboral y personal, facilitando su disfrute bajo las normativas establecidas.

**5. Fondo INPEC-ICETEX:** apoyo financiero mediante créditos educativos condonables, orientados a la formación académica en niveles de pregrado y posgrado, impulsando el crecimiento profesional de los servidores/as públicos.

Estos incentivos refuerzan el compromiso del Instituto con el bienestar, desarrollo y reconocimiento de su talento humano, asegurando una gestión integral y equitativa.

#### **3. 2. 1. 2. Incentivos No Pecuniarios**

El artículo 32 del Decreto 1567 de 1998 establece que los planes de incentivos no pecuniarios deben consistir en programas flexibles diseñados para reconocer a individuos o equipos de trabajo que logren un

desempeño productivo en niveles de excelencia.

Adicionalmente, el parágrafo 3º del mismo artículo, señala que los incentivos no pecuniarios, cuando no estén regulados por disposiciones especiales, deben ser diseñados, organizados y concedidos por cada entidad en el marco de sus recursos y competencias legales, incluyendo convenios con entidades públicas o privadas.

### 3. 2. 1. 2.1.Reconocimientos

El Instituto otorga estos reconocimientos para destacar el desempeño en niveles de excelencia de sus servidores/as públicos, siguiendo lo establecido en el Plan de Incentivos No Pecuniarios



#### 1. Felicitación Especial como Reconocimiento al Desempeño Excepcional.

La **felicitación especial** es un incentivo no pecuniario que busca reconocer y motivar el excelente desempeño individual de los servidores/as públicos o de los equipos de trabajo del INPEC. Este reconocimiento es otorgado por los jefes de dependencia, comandantes de vigilancia y entes externos, con base en criterios claros y objetivos, y tiene como propósito fortalecer la motivación, el compromiso y el sentido de pertenencia hacia la institución.

##### a) Criterios para el otorgamiento de la felicitación especial:

- Demostrar un alto nivel de desempeño y gestión en las actividades desarrolladas durante su jornada laboral.
- Ser agente de cambio, promoviendo mejoras en el entorno laboral y el ejercicio público.
- Mostrar iniciativa, innovación y creatividad en el ejercicio de sus funciones.
- Destacarse por un desempeño laboral sobresaliente.
- Contribuir activamente al cumplimiento de la misión institucional.
- Participar en actividades que enaltezcan el nombre de la institución.

- Ejercer sus funciones con integridad y ética profesional.

**b) Procedimiento para el otorgamiento de la felicitación especial:** la felicitación especial puede ser otorgada por diferentes niveles de la organización, haciendo uso del **Anexo N° 7 - felicitación especial** y siguiendo estos lineamientos:

- **Director General:** el superior jerárquico presenta la solicitud en el formato **PA-DO-G01-F02 "Oficio"** versión oficial o mediante correo electrónico institucional, con justificación detallada. La Dirección General evalúa y emite un concepto o aval. De ser positivo, la Subdirección de Talento Humano, a través del Grupo de Bienestar Laboral, tramita la felicitación, notifica al servidor público y remite una copia a su historia laboral.

- **Jefes de Oficinas Asesoras y Oficinas:** los coordinadores solicitan al Jefe de Oficina Asesora u Oficina correspondiente, el reconocimiento mediante formato oficial o correo institucional.

- **Directores y Subdirectores Técnicos y Operativos:** pueden otorgar felicitaciones previa justificación presentada por los coordinadores de los grupos internos.

- **Directores Regionales:** pueden gestionar el otorgamiento de la felicitación especial para uno o más servidores/as públicos del INPEC bajo su jurisdicción. La solicitud debe realizarse utilizando el formato oficial **PA-DO-G01-F02 "Oficio"** versión oficial, incluyendo una justificación que evidencie cómo el servidor cumple con los criterios establecidos.

- **Directores ERON:** los Oficiales, Suboficiales y Subdirectores de ERON podrán solicitar al Director de ERON o al Comandante de Vigilancia, según corresponda, el reconocimiento de una felicitación especial para uno o más servidores/as públicos bajo su supervisión. La solicitud debe ser formalizada mediante el mismo formato oficial **PA-DO-G01-F02 "Oficio"** versión oficial, anexando la justificación correspondiente.

Estas solicitudes deben destacar el mérito de los servidores/as públicos en función de los criterios establecidos, tales como desempeño excepcional, promoción de la misión institucional o acciones que enaltecen el nombre del INPEC.

- **Registro y notificación:** una vez aprobada, la felicitación especial debe ser notificada al servidor/a público y registrada en su historia laboral, asegurando que este reconocimiento quede formalmente documentado como parte de su trayectoria profesional dentro de la institución.

**Nota:** las solicitudes de felicitación especial deben contener: (i) nombres y apellidos completos del servidor/a, (ii) número de documento de identificación, (iii) empleo, código, grado y, (iv) breve descripción de la justificación para el otorgamiento.

**c) Contexto y beneficios adicionales del reconocimiento:** la felicitación especial es una práctica que, aplicada correctamente, no solo reconoce el desempeño individual, sino que también reconoce el trabajo en equipo o colaborativo, generando un impacto positivo en la cultura organizacional, así:

- **Motivación continua:** cuando se reconocen logros específicos y puntuales estimula un sentido de logro y satisfacción entre los servidores/as públicos, incentivando una cultura de excelencia y esfuerzo continuo.

- **Impacto en el desarrollo profesional:** la felicitación especial es tenida en cuenta en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

- **Visibilización de logros:** incorporar la publicación de los reconocimientos en boletines institucionales o plataformas internas, como un ejemplo de buenas prácticas para otros servidores/as públicos.
- **Reconocimiento colectivo:** al extender este beneficio no solo a individuos, sino también a equipos que logren resultados destacados, fortalece el trabajo colaborativo, el clima laboral y la cultura organizacional.
- **Ceremonias de entrega:** la organización de actos simbólicos para entregar estas felicitaciones, aumentan el sentido de reconocimiento y destaca el esfuerzo de los servidores/as frente a sus colegas. Por esta razón, las sedes de trabajo procurarán la entrega de este reconocimiento en las relaciones generales que estén programadas.

## 2. Personaje del mes

El reconocimiento "**Personaje del Mes**" es un incentivo no pecuniario otorgado a las servidoras y los servidores/as públicos de carrera administrativa o con nombramiento en provisionalidad que se destaquen en el ejercicio de sus funciones durante un mes específico. Este reconocimiento busca fomentar la excelencia laboral y motivar a los servidores/as públicos a mantener un desempeño destacado.

### a) Postulación y selección

- La postulación debe realizarse utilizando el formato **PA-TH-PN05-F01 "Postulación personaje del mes"** versión oficial, y ser tramitada durante los primeros cinco (5) días de cada mes.
- Las postulaciones son evaluadas por los Comités de Incentivos locales o regionales, creados mediante acto administrativo, quienes sesionan mensualmente para seleccionar a los personajes del mes.

**b) Beneficio.** Los servidores/as públicos seleccionados como Personajes del Mes recibirán:

- Un permiso remunerado de una jornada laboral.
- Felicitación verbal en la relación general de su sede de trabajo.
- Reconocimiento en el cuadro de honor de su lugar de trabajo.

### c) Consolidación de postulaciones

- El Grupo de Personal (DIREG), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON) consolidan las postulaciones de sus respectivas sedes y las presentan a los comités correspondientes.
- En la sede central, los Grupos de Bienestar Laboral y Control del Cuerpo de Custodia y Vigilancia consolidan las postulaciones y las presentan al Comité Local de la Dirección General.

**d) Trámite administrativo.** El secretario técnico del Comité de Incentivos correspondiente elabora y tramita el acto administrativo en el formato **PA-DO-G01-F08 "Resolución"**, notificando a los servidores seleccionados y remitiendo una copia a su historia laboral.

**e) Actas de Comité.** Las actas de las sesiones de los comités deben archivar en los grupos o áreas responsables (Bienestar Laboral, Grupo de Personal, Talento Humano (DIREG) o Gestión Humana (ERON), según corresponda.

**f) Reconocimientos complementarios.** Los postulados que no sean seleccionados recibirán una

felicitación.

### g) Criterios de elegibilidad

- Sólo podrán ser postulados servidores/as públicos de carrera administrativa o en provisionalidad que hayan laborado de manera continua durante el mes correspondiente.
- No serán elegibles quienes presenten situaciones administrativas como vacaciones, incapacidades o licencias que impliquen separación temporal de sus funciones.

**h) Cuadro de honor.** Es una herramienta física o virtual de reconocimiento público diseñada para destacar a los mejores servidores/as públicos en diversas categorías, promoviendo la excelencia en el desempeño laboral y reforzando el sentido de pertenencia hacia la institución.

- Clases del Cuadro de Honor:

- **Sede Central, Direcciones Regionales y ERON.** El Cuadro de Honor en estas dependencias debe incluir las siguientes categorías: (i) Mejores servidores/as públicos administrativos: Uno o varios destacados por su desempeño y, (ii) Mejores servidores/as públicos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia: Uno o varios destacados por su labor.

- **Dirección Escuela de Formación.** El Cuadro de Honor en esta sede incluye las siguientes clases: (i) Mejores servidores/as públicos administrativos: Uno o varios destacados por su desempeño, (ii) Mejores servidores/as públicos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, (iii) **Mejor Auxiliar del Cuerpo de Custodia**, si la unidad cuenta con esta figura y, (iv) Mejor estudiante, que sobresalga en sus actividades académicas y conductuales.

**i) Ubicación del Cuadro de Honor.** Los directores DIRES, DIREG y ERON serán responsables de garantizar la colocación del Cuadro de Honor en un lugar visible al ingreso de cada sede de trabajo. Este espacio servirá como un punto de referencia para resaltar los logros y la dedicación de los servidores/as públicos.

Este tipo de iniciativas refuerzan el sentido de pertenencia y destacan la importancia de los valores institucionales en el cumplimiento de la misión institucional.

### 3. Comisión de Estudios

La Comisión de Estudios es un estímulo otorgado a los servidores/as públicos de carrera administrativa que hayan demostrado un cumplimiento excepcional y ejemplarizante de sus deberes. Este reconocimiento permite su participación en cursos de especialización en instituciones educativas nacionales o extranjeras, siempre que lo determine el Director General del INPEC.

De acuerdo con la **PA-TH-G11 "Guía para Comisiones al Exterior"**, la comisión puede conferirse dentro o fuera del país para formación, capacitación o perfeccionamiento en funciones relacionadas con el empleo o competencias del servidor público. Este convenio no implica fuero de inamovilidad ni exime de las obligaciones inherentes al cargo.

### 4. Día del Servidor Público

Establecido por el Decreto 2865 de 2013, compilado en el Decreto 1083 de 2015, el 27 de junio de cada

año se celebra el **Día Nacional del Servidor Público**. Este día tiene como objetivo reconocer y exaltar la labor de los servidores/as públicos a través de diversas actividades.

En cumplimiento del decreto correspondiente, el Instituto emite una circular anual para conmemorar el Día del Guardián, una fecha dedicada a reconocer y exaltar la labor de los servidores/as públicos que ejercen labores administrativas y del Cuerpo de Custodia y Vigilancia en carrera administrativa, provisionalidad o libre nombramiento y remoción.

• **Reconocimientos y actividades:**

- Se incluyen actos de exaltación y distinción a los servidores/as destacados en los meses de junio y julio en las diferentes categorías previamente establecidas, valorando su compromiso, dedicación y contribución al Instituto.
- Se programan ceremonias especiales, diseñadas para destacar sus logros y celebrar su papel fundamental en el cumplimiento de la misión institucional y el servicio público.
- Se promocionan y refuerzan los valores establecidos en el **PA-TH-CO03 "Código de Integridad"** versión oficial.

Estas acciones no solo reconocen la importancia de su labor, sino que también refuerzan el sentido de pertenencia y motivación entre los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, consolidando una cultura organizacional basada en la gratitud y el respeto por su valiosa contribución.

**5. Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario**

El Reconocimiento al **Mejor Servidor Penitenciario** es un estímulo otorgado anualmente por el Comité Central de Incentivos a servidores/as públicos de carrera administrativa que demuestren excelentes calidades humanas, académicas y profesionales en el desempeño de sus funciones.

• **Categorías del Reconocimiento.** Este reconocimiento abarca distintas áreas y niveles dentro del Instituto, asegurando que el mérito sea valorado en todas las jerarquías:

1. Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción. (Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción).
2. Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción. (Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción).
3. Mejor dragoneante (Dragoneante - Distinguido).
4. Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción. (Mejor servidor público de libre nombramiento y remoción).
5. Mejor profesional administrativo (Profesional - Especializado).
6. Mejor técnico administrativo (Administrativo - Operativo).
7. Mejor auxiliar administrativo.

Para la distinción se tiene en cuenta los criterios establecidos en **PA-TH-PN05-F07 Criterios para el otorgamiento del Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario** versión oficial, junto con las instrucciones impartidas por la Dirección General del Instituto.

**6. Reconocimiento a la Mejor Regional y Mejor ERON.**

El Reconocimiento a la **Mejor Regional y Mejor ERON** es un incentivo otorgado anualmente por el Director General del INPEC que haya demostrado una gestión íntegra, eficiente y transparente en el cumplimiento de

sus funciones, logrando de manera sobresaliente los objetivos institucionales y operando dentro del marco de los principios constitucionales y administrativos esenciales del Estado.

• **Criterios de selección.** El otorgamiento de este reconocimiento se basa en los criterios definidos por el Comité Central de Incentivos para cada vigencia, asegurando que se evalúen aspectos clave del desempeño, tales como:

- Cumplimiento de los objetivos institucionales
- Gestión administrativa eficiente y transparente
- Impacto positivo en la prestación del servicio penitenciario y carcelario
- Alineación con los principios constitucionales y de función pública

Este reconocimiento es una iniciativa que refuerza la importancia de la excelencia operativa y el compromiso institucional, consolidando un estándar elevado en el cumplimiento de la misión del INPEC.

### 3. 2. 1. 2.2. Distintivos para servidores públicos

Los distintivos para servidores/as públicos son reconocimientos simbólicos diseñados para honrar, exaltar y destacar las acciones, méritos y conductas excepcionales de los servidores/as públicos del INPEC. Estos buscan reconocer el compromiso, la dedicación y el impacto positivo que los servidores/as de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad tienen en el cumplimiento de la misión institucional, destacando su aporte al fortalecimiento del ejercicio público penitenciario y carcelario.



#### 1. Distintivo de Buena Conducta

El **Distintivo de Buena Conducta** es un incentivo otorgado por el Director General del INPEC a los servidores/as públicos de carrera administrativa que se destacan por sus virtudes, conducta ejemplar e integridad en el desempeño de sus funciones. Este distintivo refuerza los valores institucionales,

promoviendo la excelencia y el compromiso ético en el servicio público.

**a) Criterios de selección.** El Comité Central de Incentivos es responsable de identificar, mediante una base de datos anual, a los servidores/as públicos que cumplen con los requisitos para ser merecedores de este distintivo.

**b) Categoría del distintivo.** El distintivo puede ser otorgado hasta en siete (7) oportunidades, reflejando la continuidad en el comportamiento ejemplar del servidor/a público a lo largo de su trayectoria profesional. Cada reconocimiento adicional representa un escalón más en el compromiso ético y de servicio del galardonado.

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 veintiséis (26) años de servicio
7	Séptima Vez	Haber cumplido treinta (30) años de servicio

**c) Otorgamiento secuencial.** El distintivo debe ser otorgado de manera progresiva, siguiendo el orden de categorías establecido, y cumpliendo con el tiempo mínimo requerido en cada una de estas.

**d) Historial Disciplinario Intachable.** El servidor público no debe registrar antecedentes disciplinarios en los registros de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

**e) Sanciones Disciplinarias.** En caso de una sanción disciplinaria ejecutoriada, el otorgamiento de cualquier tipo de distintivo se verá interrumpido.

- El tiempo mínimo requerido para optar al distintivo comenzará a contarse nuevamente desde el día siguiente a la ejecutoria de la sanción.

- Adicionalmente, el servidor/a público quedará inhabilitado para recibir el distintivo durante los dos (2) años posteriores a la ejecutoria de la sanción. Así mismo, para el consentimiento de este distintivo el servidor/a público no debe registrar antecedentes disciplinarios en los registros de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Este mismo aspecto será aplicado al resto de las distinciones.

Al cumplir con estos requisitos, el **Distintivo de Buena Conducta** se convierte en una herramienta poderosa para motivar a los servidores/as públicos a mantener una trayectoria ejemplar, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura organizacional del INPEC.

## 2. Distintivo por tiempo de servicio.

El **Distintivo por Antigüedad** es un incentivo otorgado por el Director General del INPEC a los servidores/as públicos de carrera administrativa como reconocimiento a la dedicación y compromiso demostrado a través de los años en la prestación de sus servicios al Instituto.

El objetivo de este distintivo es valorar la trayectoria profesional de los servidores/as públicos que han contribuido al cumplimiento de la misión institucional, promoviendo la lealtad y el sentido de pertenencia.

#### a) Criterios de otorgamiento

- El Comité Central de Incentivos gestiona una base de datos anual que identifica a los servidores elegibles para este distintivo.
- Se considera la prestación continua e ininterrumpida de los servicios del servidor/a público al Instituto.
- El distintivo puede ser otorgado en categorías que reconocen los diferentes años de servicio, hasta alcanzar la clase correspondiente a treinta (30) años de antigüedad.

#### b) Categorías del distintivo

- 5 años de servicio
- 10 años de servicio
- 15 años de servicio
- 20 años de servicio
- 25 años de servicio
- 30 años de servicio

El **Distintivo por Antigüedad** se consolida como una expresión de gratitud y aprecio hacia quienes han dedicado años de esfuerzo y compromiso al fortalecimiento del INPEC, promoviendo una cultura de reconocimiento y orgullo institucional.

### 3. Distintivo Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa".

El **Distintivo Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"** es un incentivo otorgado a servidores/as públicos de carrera administrativa, personas naturales o jurídicas, en reconocimiento a su loable y abnegada labor, destacada por acciones sobresalientes en beneficio del INPEC. Este distintivo valora la excelencia, el compromiso y la contribución significativa al desarrollo y prestigio institucional.

#### a) Categorías del Distintivo

##### 1. Primera Categoría:

- **Destinatarios**
  - Directores y Subdirectores de ERON.
  - Oficiales de seguridad, tratamiento y logístico del Cuerpo de Custodia y Vigilancia (CCV).
  - Personal administrativo del nivel profesional.

- **Criterios de Otorgamiento**
  - Evaluación según el formato PA-TH-PN05-F08 "Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" versión oficial, e instrucciones impartidas por la Dirección General.

##### 2. Segunda Categoría

- **Destinatarios**  
- Suboficiales, distinguidos y dragoneantes del CCV.  
- Personal administrativo del nivel técnico y asistencial

- **Criterios de Otorgamiento**  
- Evaluación según el formato PA-TH-PN05-F08 "Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" versión oficial, e instrucciones impartidas por la Dirección General.

### 3. Categoría Especial

- **Destinatarios**  
- Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y servidores/as públicos de carrera administrativa.  
- Servidores en provisionalidad.  
- Personas naturales o jurídicas, servidores/as públicos al servicio del Estado, miembros de gobiernos extranjeros que hayan prestado valiosos y extraordinarios servicios al INPEC.

- **Criterios de Otorgamiento**  
- Evaluación del postulado en el formato PA-TH-PN05-F09 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría Especial-Personalidades, versión oficial, e instrucciones impartidas por la Dirección General.

#### b) Consideraciones Importantes

- Los distintivos de cualquiera de sus categorías pueden ser otorgados a una misma persona hasta un máximo de tres (3) veces, ya sea de manera consecutiva o interrumpida.
- La selección de los merecedores está a cargo de los Comités Locales, Regionales y Centrales de Incentivos, que evalúan las postulaciones con base en los criterios establecidos para cada categoría.

#### c) Impacto del Reconocimiento

- **Exaltación del mérito:** valora los logros excepcionales y el compromiso con los principios institucionales.
- **Motivación y orgullo:** refuerza el sentido de pertenencia y el deseo de contribuir al desarrollo del INPEC.
- **Proyección y prestigio:** contribuye a consolidar una imagen positiva del INPEC tanto a nivel nacional como internacional.

El **Distintivo Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"** es un símbolo de gratitud y reconocimiento que honra la excelencia y resalta el impacto de quienes trabajan para fortalecer la misión y los valores del INPEC.

### 4. Distintivo Medalla al Valor.

El **Distintivo Medalla al Valor** es un reconocimiento otorgado por el Director General del INPEC para exaltar los actos sobresalientes, valerosos y de marcada trascendencia realizados por servidores/as públicos de carrera administrativa y/o en provisionalidad del Cuerpo de Custodia, así como auxiliares del Cuerpo de Custodia, en el cumplimiento de sus funciones. Este distintivo destaca la valentía, compromiso y sacrificio en defensa de la sociedad, la justicia, la seguridad del Estado y los intereses institucionales.

### a) Criterios de Otorgamiento

- **Actos Valerosos:** reconoce acciones meritorias de alto impacto que impliquen un riesgo significativo para la integridad física o psicológica del servidor público, realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- **Reconocimiento Póstumo:** el Distintivo Medalla al Valor se otorga de forma póstuma al servidor público de carrera administrativa o auxiliar del Cuerpo de Custodia que fallezca en actos del servicio como consecuencia del cumplimiento de su deber.

Este distintivo es entregado al cónyuge o compañero(a) permanente, o en su defecto, a su pariente en primer grado de consanguinidad o único civil.

### b) Procedimiento de Postulación

- **Iniciativa del Comité de Incentivos:** la postulación debe realizarse mediante el formato **PA-DO-G01-F02 "Oficio"** versión oficial, acompañado de una justificación detallada y los soportes documentales que acrediten los hechos.
- **Revisión y escalamiento:** el Comité Local de Incentivos revisa los documentos y los remite al Comité Regional, quien consolida y envía las postulaciones al Comité Central de Incentivos.
- **Decisión final:** el Comité Central de Incentivos evalúa y decide sobre la procedencia del otorgamiento del distintivo, presentando la recomendación al Director General.

### c) Impacto del Distintivo

- **Reconocimiento al sacrificio:** valora y exalta la dedicación y el compromiso extraordinarios demostrados en situaciones de riesgo.
- **Motivación Institucional:** fomenta la lealtad, el coraje y el orgullo entre los servidores/as públicos, promoviendo una cultura de valentía y compromiso.
- **Homenaje a la memoria:** en los casos póstumos, este distintivo simboliza el agradecimiento y respeto de la institución hacia el servidor/a y su familia, destacando su legado en defensa de los valores institucionales.

El **Distintivo Medalla al Valor** representa el máximo reconocimiento al coraje y sacrificio de quienes cumplen con excelencia y dedicación los principios y deberes del INPEC, consolidando su rol como defensores de la seguridad, la justicia y el bienestar social.

## 5. Distintivo de Derechos Humanos.

El **Distintivo de Derechos Humanos** es un reconocimiento otorgado por el Director General del INPEC a personas naturales o jurídicas que, en las diferentes sedes de trabajo del Instituto, hayan demostrado un compromiso ejemplar como cónsules de derechos humanos, ejerciendo el servicio público con dedicación, abnegación y vocación de servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5189 de diciembre 10 de 2015.

### a) Características del Distintivo:

- **Carácter único:** este distintivo se concede una sola vez por servidor público, es decir, quienes lo reciban no podrán ser nuevamente postulados a este reconocimiento.

- **Enfoque en derechos humanos:** exalta la labor orientada al respeto y promoción de los derechos fundamentales dentro del ámbito institucional.

### 1. **Medalla por los Derechos Humanos.**

La **Medalla por los Derechos Humanos "Antonio Nariño"** es un reconocimiento otorgado por el Director General del INPEC para exaltar a personas naturales, jurídicas y servidores/as públicos que, en el cumplimiento de su deber, hayan contribuido de manera significativa al respeto, garantía, promoción, defensa y difusión de los derechos humanos al interior de los Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional (ERON).

#### a) **Criterios de Otorgamiento**

- **Contribución destacada:** reconoce acciones concretas que han impactado positivamente en el fortalecimiento de los derechos humanos dentro de la institución.
- **Ámbito de aplicación:** dirigido tanto a servidores/as públicos como a personas o entidades externas cuya labor haya estado alineada con la promoción y defensa de los derechos humanos.
- **Base normativa:** este reconocimiento se entrega en concordancia con lo establecido en la Resolución 5189 de diciembre 10 de 2015.

Estos reconocimientos consolidan al INPEC como una institución comprometida con la promoción de los derechos humanos, alineada con principios fundamentales de justicia, equidad y dignidad.

### 3. 2. 1. 2.3. **Distintivos otorgados por la Dirección Escuela de Formación**

El **Distintivo de Derechos Humanos** es un reconocimiento otorgado por el Director General del INPEC a personas naturales o jurídicas que, en las diferentes sedes de trabajo del Instituto, hayan demostrado un compromiso ejemplar como cónsules de derechos humanos, ejerciendo el servicio público con dedicación, abnegación y vocación de servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 5189 de diciembre 10 de 2015.

## DISTINTIVOS OTORGADOS POR LAS DIRES



### 1. Distintivo Dirección Escuela de Formación.

Este distintivo se concede por única vez a servidores/as públicos, estudiantes, auxiliares del Cuerpo de Custodia, personalidades e instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales que cumplan con dos (2) de los siguientes criterios:

- **Enaltecer el nombre de la Dirección Escuela de Formación** destacándose en áreas como deportes, cultura, academia, arte, ciencia o literatura.
- **Desempeño destacado en el INPEC**, específicamente en la Dirección Escuela de Formación o Centros de Instrucción.
- **Producción académica o intelectual:** elaboración de documentos relevantes para el ámbito penitenciario y educativo, que ameriten su publicación.

### 2. Distintivo Mención Escuela Penitenciaria Nacional.

Dirigido exclusivamente a servidores/as públicos que cumplen funciones en la Dirección Escuela de Formación. Este distintivo reconoce su funcionalidad y compromiso en la sede, otorgándose por única vez bajo el cumplimiento de dos (2) de los siguientes criterios:

- Haber cumplido un (1) año consecutivo de servicio en la Dirección Escuela de Formación, enalteciendo su labor mediante un alto desempeño en las funciones asignadas.
- Destacar por méritos y virtudes en el servicio.
- Sobresalir en áreas deportivas, artísticas, culturales, académicas, científicas o literarias.

### 3. Distintivo Profesor Escuela Penitenciaria Nacional.

Este distintivo se otorga exclusivamente a instructores o docentes de la Dirección Escuela de Formación como un reconocimiento especial y por única vez, bajo el cumplimiento de dos (2) de los siguientes criterios:

- Haber ejercido como instructor o docente en la Dirección Escuela de Formación durante un año consecutivo.
- Obtener una calificación mínima de 93/100 en la evaluación de estudiantes durante el periodo señalado.
- Ser postulado por la Subdirección Académica.
- No registrar antecedentes disciplinarios, fiscales ni penales.

### 3. 2. 1. 2.4. Condecoración Medalla Escuela Penitenciaria Nacional

La **Medalla Escuela Penitenciaria Nacional** es una condecoración otorgada por la Dirección Escuela de Formación, diseñada para reconocer y exaltar el desempeño sobresaliente, la dedicación y los méritos académicos, profesionales y de colaboración de estudiantes, servidores/as públicos, auxiliares del Cuerpo de Custodia, e instituciones que contribuyan al fortalecimiento de la misión institucional.



#### Categorías de la Medalla Escuela Penitenciaria Nacional

**1. Categoría - Mejor Estudiante.** Otorgada a los estudiantes que ocupen el primer puesto académico en cada curso desarrollado por la Dirección Escuela de Formación o los Centros de Instrucción.

- **Momento de imposición:** en la ceremonia de culminación del curso respectivo.

**2. Categoría - Compañero.** Reconocimiento concedido por única vez a servidores/as públicos que cumplan alguno de los siguientes criterios:

- **Colaboración destacada:** haber demostrado un alto sentido de compañerismo, participación, colaboración y compromiso con la Dirección Escuela de Formación.
- **Servicio continuo o discontinuo:** haber prestado sus servicios como servidor público, docente o instructor durante al menos dos (2) años, destacándose por su pertenencia y compromiso con los objetivos

de

la

Escuela.

**3. Categoría - Caballero.** Concedida por única vez a servidores/as públicos y personalidades que cumplan alguno de los siguientes criterios:

- **Servicio destacado:** haber prestado sus servicios en la Dirección Escuela de Formación por al menos cinco (5) años continuos o discontinuos, enalteciendo la imagen institucional.
- **Liderazgo académico:** Directores Regionales, Directores, Subdirectores y Comandantes de Vigilancia de los ERON, comprometidos con la capacitación y actualización del personal a su cargo mediante programas concertados con la Dirección Escuela de Formación.
- **Compromiso en los ERON:** Servidores/as públicos que sobresalgan por su compromiso, honestidad y eficiencia en su desempeño.
- **Colaboración externa:** Instituciones y personalidades que hayan contribuido significativamente al cumplimiento de la misión y visión del INPEC mediante apoyo a la Dirección Escuela de Formación.

**4. Categoría - Gran Cruz.** Es la distinción de mayor jerarquía otorgada por la Dirección Escuela de Formación, entregada por única vez a servidores/as públicos y personalidades que cumplan alguno de los siguientes criterios:

- **Nivel directivo:** servidores/as públicos de nivel directivo del INPEC.
- **Altos dignatarios:** autoridades del Estado a nivel territorial, nacional e internacional.
- **Contribuciones académicas:** Oficiales del Cuerpo de Custodia y personal administrativo que se destaquen por su sentido del deber, lealtad y por contribuciones significativas al desarrollo académico mediante estudios, ensayos o publicaciones.

**5. Categoría - Mejor Auxiliar del Cuerpo de Custodia.** Otorgada a los auxiliares del Cuerpo de Custodia que ocupen el primer puesto en cada contingente, destacándose por su ejemplar prestación del servicio militar obligatorio, cumplimiento eficaz de sus deberes y sentido de pertenencia con el Instituto.

- **Selección:** realizada por la junta de evaluación de conducta de la Dirección Escuela de Formación y de cada Centro de Instrucción.
- **Momento de imposición:** en la ceremonia de licenciamiento del contingente.

La **Medalla Escuela Penitenciaria Nacional** refleja el compromiso del INPEC con el reconocimiento al mérito y la motivación de quienes contribuyen al desarrollo y fortalecimiento de la institución.

### 3. 2. 2. Imposición de Distintivos y Condecoraciones

La entrega e imposición de distintivos y medallas a los servidores/as públicos del INPEC se realiza en fechas de conmemoración significativas, resaltando el valor de su compromiso, dedicación y esfuerzo en la prestación del servicio público.

**1. Conmemoración del Día del Guardián.** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 407 de 1994, artículo 153, la conmemoración del Día del Guardián, celebrada el 29 de junio de cada año, es una ocasión especial para:

- **Estímulo y reconocimiento:** fomentar el espíritu profesional, la abnegación y el esfuerzo de los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional.

- **Imposición de distintivos:** este día se prioriza para la entrega de distintivos a los servidores/as públicos del INPEC, en ceremonias organizadas para destacar sus logros y contribuciones.
- **Relevo del servicio:** durante esta conmemoración, el servicio de la guardia podrá ser relevado por el Ejército Nacional o la Policía Nacional, previa coordinación entre los Directores Regionales, los Directores de los establecimientos de reclusión y los comandantes de la respectiva fuerza en la guarnición correspondiente.

Para llevar a cabo la celebración de este importante evento conmemorativo, el Director General emitirá lineamientos a través de la Doctrina Institucional.

## 2. Conmemoración de los Derechos Humanos

- Medalla por los Derechos Humanos Antonio Nariño y Distintivo de Derechos Humanos. Estas condecoraciones se imponen de preferencia en las siguientes fechas: 9 de septiembre: Día Nacional de los Derechos Humanos y 10 de diciembre: Día Internacional de los Derechos Humanos.
- Alternativamente, podrán ser entregadas en otras fechas, según lo disponga el Director General del Instituto.
- Estas ceremonias buscan reconocer las acciones destacadas en la promoción, defensa y garantía de los derechos humanos al interior del INPEC.

## 3. Relevancia de las Ceremonias

- **Exaltación del mérito:** brindan un espacio solemne para reconocer los logros y valores de los servidores/as públicos.
- **Fortalecimiento institucional:** reafirman el compromiso del INPEC con la ética, la excelencia y los derechos humanos.
- **Sentido de pertenencia:** motivan a los servidores/as públicos a continuar trabajando con dedicación y compromiso en beneficio de la sociedad.

La programación de estas ceremonias refuerza la cultura del reconocimiento y la celebración del esfuerzo colectivo e individual, destacando el rol fundamental del INPEC en la promoción de los valores institucionales y los derechos humanos.

### 3. 2. 3. Revocatoria de Distintivos y Medallas

El Director General del INPEC, en ejercicio de sus atribuciones, podrá revocar en cualquier momento el otorgamiento de distintivos y medallas previamente concedidos, mediante acto administrativo debidamente motivado, frente a conductas inapropiadas demostradas por servidores/as públicos del Instituto.

#### a) Causales para la Revocatoria

- Comportamientos inapropiados: Actos que contradigan los valores y conductas asociadas al **PA-TH-CO03 "Código de integridad"** versión oficial..
- Conductas sancionables: Incurrir en faltas disciplinarias, éticas o cualquier acción que afecte la reputación de la institución.

#### b) Procedimiento para la Revocatoria

**1. Informe del Jefe de Dependencia:** el Jefe de la dependencia donde está adscrito el servidor/a público debe remitir un informe detallado al Director General, exponiendo los hechos o conductas que fundamentan

la solicitud de revocatoria.

**2. Evidencias:** podrá iniciarse el proceso con base en pruebas documentales, testimoniales o informes oficiales que describan y confirmen el comportamiento inapropiado del servidor público.

**3. Decisión Motivada:** el Director General analizará la información recibida y, de ser procedente, emitirá un acto administrativo motivado revocando el distintivo o medalla.

La posibilidad de revocar distintivos y medallas permite al INPEC garantizar que sus reconocimientos mantengan el prestigio y la honorabilidad asociados a ellos, alineándose con los principios fundamentales de la institución.

### 3. 2. 4. Otros Incentivos

Los servidores/as públicos del INPEC tienen la posibilidad de recibir honores y reconocimientos de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, siempre que cumplan con lo estipulado en el artículo 129 de la Constitución Política de Colombia, que regula la aceptación de condecoraciones y honores provenientes de Estados extranjeros.

Asimismo, los servidores/as públicos pueden ser exaltados por otras entidades públicas o privadas nacionales, y tendrán el derecho de portar dichos reconocimientos en conformidad con las disposiciones internas del INPEC.

#### a) Procedimiento para Registro de Honores y Reconocimientos Externos:

- **Remisión de Documentación:** los Jefes de dependencia o los mismos servidores/as públicos que reciban el reconocimiento deberán remitir copia del incentivo o distinción otorgada al Grupo de Administración de Historias Laborales.
- **Archivo en Historia Laboral:** el reconocimiento será archivado en la historia laboral del servidor público, como parte del registro oficial de su trayectoria profesional en el Instituto.

#### b) Relevancia de los Honores Externos

- **Promoción del prestigio institucional:** los reconocimientos externos refuerzan la imagen positiva del INPEC a nivel nacional e internacional.
- **Motivación profesional:** estos honores representan una validación externa del compromiso, las habilidades y los méritos de los servidores/as públicos.
- **Fortalecimiento de relaciones internacionales:** fomentan la cooperación y el intercambio con gobiernos y organismos internacionales, promoviendo la representación del INPEC en escenarios globales.

La posibilidad de recibir y registrar honores externos permite que los servidores/as públicos del INPEC proyecten su labor más allá del ámbito institucional, consolidando su reputación como profesionales comprometidos con la excelencia y los valores éticos.

### 3. 2. 5. Prohibiciones relacionadas con Estímulos y Distintivos

Con el fin de garantizar la transparencia, la equidad y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el PA-TH-PN05 "Plan de Bienestar e Incentivos Institucional", versión oficial, se definen las siguientes

prohibiciones:

- 1. Limitación en la creación de estímulos y distintivos:** ningún servidor público o dependencia del INPEC está autorizado para otorgar estímulos, menciones o distintivos que no estén contemplados explícitamente en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional.
- 2. Restricción de autopostulación:** los servidores/as públicos del INPEC no pueden autopostularse para ninguna mención, condecoración o estímulo. Asimismo, queda prohibido postular a superiores jerárquicos para reconocimientos o incentivos.

### 3.3. Evaluación de las actividades de bienestar

Durante el desarrollo de las actividades del Plan de Intervención, la Subdirección de Talento Humano, a través de las áreas correspondientes, evalúa el impacto y satisfacción de los servidores/as públicos mediante herramientas específicas y procedimientos definidos.

**1. Aplicación del Formato de Evaluación:** el Grupo de Bienestar Laboral, el Grupo de Personal (DIRES), el Área de Talento Humano (DIREG) y el Área de Gestión Humana (ERON), según corresponda, aplican de forma física el formato PA-TH- PN05-F04 "Evaluación Actividades de Bienestar".

Este formato tiene como objetivo medir el grado de satisfacción de los servidores/as públicos participantes en cada actividad.

**2. Consolidación de Resultados:** Las Áreas de Talento Humano (DIREG) consolidan el análisis de las encuestas aplicadas tanto en sus áreas como en los ERON adscritos a su dirección.

El Grupo de Personal (DIRES) realiza el mismo procedimiento con las encuestas aplicadas en sus respectivas áreas de responsabilidad.

**3. Remisión de Resultados:** los registros de calidad y los análisis consolidados son remitidos al correo electrónico institucional bienestar@inpec.gov.co o en los medios tecnológicos dispuestos por el Grupo de Bienestar Laboral para su evaluación y archivo.

La implementación de este proceso fomenta una gestión basada en resultados y refuerza el compromiso del INPEC con el bienestar integral de sus servidores/as públicos.

### 3.4. Obligaciones de los servidores públicos

Las actividades contempladas en el PA-TH-PN05 "Plan de Bienestar e Incentivos Institucional" estarán organizadas y detalladas en el formato PA-TH-PN05-F05 "Matriz Operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional".

#### Compromisos de los Servidores/as públicos Inscritos:

- **Participación Obligatoria:** los servidores/as públicos del INPEC que se inscriban en alguna de las actividades del Plan deberán participar de manera activa y comprometida, respetando los términos establecidos en su inscripción.

- **Cumplimiento de Instrucciones:** es responsabilidad de los servidores/as públicos atender y cumplir las instrucciones emitidas por cada sede respecto al desarrollo y logística de las actividades.

### 3.5. Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional

Todas las actividades incluidas en el **PA-TH-PN05 "Plan de Bienestar e Incentivos Institucional"** estarán organizadas y documentadas en el formato **PA-TH-PN05-F05 "Matriz Operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional"**.

La Matriz Operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional constituye un eje clave para la planeación, desarrollo y evaluación de las iniciativas orientadas al bienestar integral de los servidores/as públicos del INPEC.

#### 3.5.1. Estimación de los Costos del Plan

La asignación presupuestal correspondiente a cada vigencia será determinada de acuerdo con lo registrado en la programación presupuestal del Instituto para la Subdirección de Talento Humano.

##### Aspectos Clave en la Estimación de Costos:

- **Programación Anual:** los recursos asignados serán planificados con base en las necesidades y actividades descritas en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional.
- **Gestión Responsable:** la Subdirección de Talento Humano deberá garantizar que la asignación presupuestal sea utilizada de manera eficiente y alineada con los objetivos del Plan.
- **Monitoreo y ajustes:** es fundamental realizar un seguimiento continuo de la ejecución presupuestal y, si es necesario, solicitar ajustes para asegurar la implementación efectiva de las actividades programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Contractual y la Oficina Asesora de Planeación.

#### Anexos

- [PA-TH-PN05-F01 Postulación personaje del mes versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F05 Matriz operativa del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F04 Evaluación Actividades de Bienestar versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F06 Planilla bicicleta versión oficial](#)
- [PA-TH-PN05-F07 Criterios para el otorgamiento del Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario](#)
- [PA-TH-PN05-F08 Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"](#)
- [PA-TH-PN05-F09 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría Especial-Personalidades](#)
- [PA-TH-PN05-F10 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría Especial - Servidores públicos](#)
- [Anexo 1. Ficha diagnóstica de bienestar laboral – DAFP.](#)

- [Anexo 2. Guía de Estímulos de los servidores públicos – DAFP.](#)
- [Anexo 3. Reglamento operativo fondo INPEC- ICETEX.](#)
- [Anexo 4 Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme](#)
- [Anexo 5. Respuesta Solicitud Voluntaria No Porte Uniforme](#)
- [Anexo 6. Reconocimiento póstumo](#)
- [Anexo 7. Felicitación especial](#)
- [PE-PI-PN08 Plan Direccionamiento Estratégico 2023 - 2026 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-PL03 Política de equidad de género y respeto por la diversidad versión Oficial](#)
- [PA-TH-PR07 Programa de desvinculación asistida / Readaptación laboral versión oficial](#)
- [PA-TH-PN06 Plan Estratégico del Talento Humano versión oficial](#)
- [PA-TH-LN02 Lineamiento para el reconocimiento del homenaje penitenciario 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-DO-G01-F01 Acta versión oficial](#)

PA-TH-PN05 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 PA-TH-PR03-F04 Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" y Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario PA-TH-PR03-F05 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry

			<p>Ossa" Categoría Especial</p> <p>Aprobado mediante Acta No 01 del 17 de enero de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
2	29/Ene/2021	Actualización de documento	<p>cumplimiento a Decreto 612 de 2018</p> <p>Aprobado mediante Acta No 001 del 26 de enero de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
3	28/Ene/2022	Actualización de documento	<p>Inclusión Exaltación Penitenciaria y Carcelaria.</p> <p>Se modifica la estructura del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional debido a la incorporación de los ejes que trata el Programa Nacional de Bienestar para Servidores Públicos 2020 - 2022.</p> <p>Eliminación formatos PA-TH-PN05-F02 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos (Bernardo Echeverry Ossa) y reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario versión oficial y PA-TH-PN05-F03 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría especial versión oficial.</p> <p>Creación de formatos:</p> <p>PA-TH-PN05-F07 Criterios para el otorgamiento del Reconocimiento al Mejor Servidor Penitenciario</p> <p>PA-TH-PN05-F08 Criterios para el otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa"</p> <p>PA-TH-PN05-F09 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría Especial-Personalidades</p> <p>PA-TH-PN05-F10 Criterios para el Otorgamiento del Distintivo de Servicios Distinguidos "Bernardo Echeverry Ossa" Categoría Especial - Servidores públicos</p> <p>Aprobado mediante Acta No 001 del 12 de enero de 2022 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
4	19/Ene/2023	Actualización de documento	<p>Se modifica el objetivo del plan y los objetivos específicos; asimismo, el contenido de los numerales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Estructuración del plan</li> <li>1.2. Ajustes y modificaciones al plan</li> <li>1.3. Seguimiento y monitoreo al plan</li> </ol> <p>2. Plan Bienestar e Incentivos Institucional (PLABI)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Diagnósticos de bienestar laboral <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Encuesta de percepción bienestar laboral</li> <li>2.1.2. Encuesta de medición de clima laboral</li> </ol> </li> </ol> <p>3. Estructura del Plan de Bienestar e Incentivos Institucional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1.2.3. Programa de desvinculación asistida /</li> </ol>

			<p>readaptación laboral</p> <p>3. 1. 1. 2.6. Salario emocional</p> <p>3. 1. 2. 2.1. Programa de acompañamiento integral al servidor público</p> <p>3. 1. 3. 1. Equidad de género y respeto por la diversidad</p> <p>3. 2. 1. 1. Incentivos pecuniarios</p> <p>Se elimina el numeral 3. 2. 1. 2.5. Exaltación Penitenciaria.</p>
5	11/Dic/2023	Actualización de documentos	<p>Se modifica la introducción del plan; asimismo, el contenido de los numerales:</p> <p>2.1. Diagnósticos de bienestar laboral</p> <p>3.1.1.1.1. Deportivos, Recreativos, Vacacionales, Artísticos y Culturales</p> <p>3.1.1.1.2. Adecuación de salas de Lactancia Materna</p> <p>3.1.1.2.3. Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral relacionado con el Homenaje Penitenciario.</p> <p>3.1.1.2.4. Reconocimiento póstumo se estructura el Anexo N° 7.</p> <p>3.1.1.2.6. Salario emocional en lo que respecta a INPEC en bicicleta, permisos institucionalizados.</p> <p>3.2.1.2.1. Reconocimientos se estructura el Anexo 8 - felicitación especial.</p> <p>Aprobado mediante Acta No 002 del 23 de enero de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se valida la pertinencia y validez del contenido del documento</p>
6	07/May/2024	Actualización de documento	<p>Se modifica el contenido de los numerales:</p> <p>3. 1. 1. 2.3. Programa de desvinculación asistida / readaptación laboral, relacionado con el Homenaje Penitenciario, debido a que se aprueba el PA-TH-LN02 "Lineamiento para el reconocimiento del homenaje penitenciario".</p> <p>3. 1. 2. 2.1. Programa de acompañamiento integral al servidor público.</p> <p>Se elimina el procedimiento PA-TH-P16 "Atención psicosocial", del numeral 1. 2. 2.1. Programa de acompañamiento integral al servidor público.</p>
7	11/Dic/2024	Actualización de documento	<p>Se modifica en redacción y estilo todo el documento. Se eliminan los procedimientos PA-TH-P11 "Procedimiento para la programación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad" y PA-TH-P15 "Procedimiento de gestión programa de calidad de vida laboral (pareja, familia y prepensionados)", junto con los formatos anexos.</p>

			<p>En la estructura del plan se eliminan las áreas protección y servicios sociales y calidad de vida, alineando los ejes con los componentes descritos en el Programa Nacional de Bienestar 2023 - 2026 de Función Pública. Además se elimina el Anexo 6. Acciones Cajas de Compensación Familiar en Apoyo a la Gestión INPEC 2022 y, se renombran el título para los siguientes anexos: Anexo 6. Reconocimiento póstumo y Anexo 7. Felicitación especial.</p> <p>Aprobado mediante Acta No 04 del 24 de enero de 2025 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
--	--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Edith Johanna Velasco Atuesta <b>Cargo:</b> Profesional <b>Fecha:</b> 19/Ene/2025	<b>Nombre:</b> Laura Carolina Florez Avellaneda <b>Cargo:</b> Profesional <b>Fecha:</b> 30/Ene/2025  <b>Nombre:</b> Leonel Rios Soto Jefe Oficina <b>Cargo:</b> Asesora de Planeación ( E ) <b>Fecha:</b> 30/Ene/2025	<b>Nombre:</b> Luz Mirian Tierradentro Cachaya <b>Cargo:</b> Subdirector de Talento Humano <b>Fecha:</b> 30/Ene/2025

TXTCOpiaControlada