



**INTENALCO**  
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL ORDEN NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
EDUCACION SUPERIOR  
NIT. 800248004-7



# **MANUAL DE ESTIMULOS**

# **E INCENTIVOS**

## 1. MARCO LEGAL.

- Sistema Nacional de Capacitación
- Plan Nacional de Formación y Capacitación 2001 y su actualización 2003
- Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Marco Normativo de cada entidad
- Demás disposiciones específicas de capacitación.
- Ley 909 de 2004 Capítulo II
- Decreto 1227 de 2005 Título V. Capítulo I
- Decreto 682/01 y Res. 415/03
- Decreto Ley 1567 de 1998, Se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados de Estado
- Decreto Ley 1567 de 1998

## 2. LINEAS DE POLITICA

- Una gestión pública eficiente y eficaz
- Una gestión Pública transparente
- Una gestión Pública democrática y participativa

## 3. ESTRATEGIAS

- Mejoramiento de competencias laborales
- Servidores íntegros
- Participación ciudadana

## 4. INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

Los planes institucionales deben incluir programas de inducción y de re inducción como procesos de formación y capacitación dirigidos a:

- Desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público
- Suministrar información sobre la función pública y de la entidad
- Estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional
- Facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional

### 4.1 INDUCCIÓN

Dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional

#### Objetivos:

- Integrarlo al sistema de valores de la entidad y el fortalecimiento de su formación ética familiarizarlo con el servicio público, con la organización y las funciones generales del Estado
- Instruirlo acerca de la Misión de la entidad, las funciones de su dependencia y sus responsabilidades individuales,

- Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a eliminar la corrupción, y sobre las inhabilidades e incompatibilidades.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto a la entidad

### INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

<b>OBJETIVO</b>	Facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura del servicio público y a la cultura de la organización, a través del conocimiento y de las funciones generales del Estado y las específicas de la entidad, que se brindarán mediante un programa de Inducción Institucional.
<b>META</b>	Lograr la participación del 100% de los funcionarios que ingresen a la Entidad en el programa de Inducción Institucional.
<b>ESTRATEGIA</b>	Realizar el programa de Inducción Institucional para los funcionarios nuevos de la Entidad, conformando un grupo para directivos y otro para los demás funcionarios y con la participación de docentes Internos.
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	Segundo trimestre de la vigencia
<b>RECURSOS</b>	Humanos: Funcionarios. Logísticos: computador, video proyector, aula de capacitación. Materiales: fotocopias y plegables. Económicos: previa disponibilidad presupuestal

#### 4.2 RE INDUCCIÓN

- ✓ Enterar acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
- ✓ Informar sobre la reorientación de la misión institucional y los cambios en sus funciones y dependencias.
- ✓ Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado y afianzar su formación ética.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con la entidad.
- ✓ Procesos de actualización normativa en materia de prevención y supresión de la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades.
- ✓ Informar nuevas disposiciones en materia de recursos humanos

#### 4.2.1 ÁREAS Y MODALIDADES

Misional o técnica: Cuyos productos y servicios constituyen la razón de ser de la Entidad.

De gestión o apoyo: Su objeto es suministrar los bienes y servicios que requiere internamente la entidad

#### REINDUCCIÓN INSTITUCIONAL

<b>OBJETIVO</b>	Actualizar a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales y ambientales de cada nueva administración y reorientar su integración a la cultura organizacional.
<b>META</b>	Lograr la participación e integración del 100 % de los funcionarios en el Programa de Reinducción Institucional
<b>ESTRATEGIA</b>	Diseñar un programa académico y lúdico que contenga los lineamientos de la nueva administración, la representación del sistema de valores, comportamientos requeridos en las competencias comunes y comportamentales y cultura organizacional deseada y que incluya la exposición de directrices de administración del talento humano
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	Segundo semestre de la vigencia
<b>RECURSOS</b>	Humanos: todos los funcionarios. Logísticos: computador, video proyector, Auditorio de capacitación. Materiales: fotocopias y plegables. Económicos: previa disponibilidad presupuestal

### 5. REGIMEN DE OBLIGACIONES

#### 5.1 OBLIGACIONES DE INTENALCO

- Identificar necesidades de capacitación
- Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el Plan Institucional de Capacitación.
- Establecer un reglamento interno para acceder a los programas.
- Incluir recursos en el presupuesto.
- Programar las actividades de capacitación y facilitar la asistencia.
- Establecer condiciones de costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación.

- Llevar archivo de la oferta de servicios.
- Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación.
- Presentar informes al DAFP y al Ministerio de Educación Nacional.
- Ejecutar sus planes y programas institucionales
- Diseñar programas de inducción y re inducción

## 5.2 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo
- Participar en las actividades de capacitación en las cuales ha sido seleccionado y rendir los informes.
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio.
- Servir de agente capacitador dentro y fuera de la entidad
- Participar en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación y de las actividades a las cuales asista.
- Asistir a los programas as de inducción y reinducción.

<b>OBJETIVO</b>	Actualizar a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales y ambientales de cada nueva administración y reorientar su integración a la cultura organizacional.
<b>META</b>	Lograr la participación e integración del 100% de los funcionarios en el Programa de Reinducción Institucional
<b>ESTRATEGIA</b>	Diseñar un programa académico y lúdico que contenga los lineamientos de la nueva administración, la representación del sistema de valores, comportamientos requeridos en las competencias comunes y comportamentales y cultura organizacional deseada y que incluya la exposición de directrices de administración del talento humano
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN</b>	Segundo semestre de la vigencia
<b>RECURSOS</b>	Humanos: Contralor General, funcionarias C. A. Talento Humano, facilitadores y todos los funcionarios.  Logísticos: computador, video proyector, Auditorio de capacitación.  Materiales: fotocopias y plegables.

## 6. SISTEMA DE ESTIMULOS

Conjunto Interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

### 6.1 Finalidades

- Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social el desempeño eficaz y eficiente de los empleados.
- Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a las entidades públicas para que construyan una vida laboral que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano
- Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo
- Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados

### 6.2 Fundamentos

- Humanización del trabajo
- Equidad y justicia
- Sinergia
- Objetividad y transparencia
- Coherencia

## 7. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Se organizan a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

7.1 **Derecho:** Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados y sus familias hasta un primer grado de consanguinidad.

7.2 **Dirección:** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación formal, estarán dirigidos a los empleados públicos; también se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la Rectoría disponga de los recursos apropiados en su respectivo presupuesto para el efecto.

7.3 **Áreas de intervención:** Áreas de Intervención para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelante el Instituto, deberán enmarcarse dentro del área de la calidad de vida laboral y el área de protección y servicios sociales, siempre y cuando no sean cubiertos por: la caja de compensación familiar, entidades prestadoras de salud, fondos de vivienda, fondos de pensión y la administradora de riesgos profesionales.

7.4 **Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar Social:** Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social, el Instituto se acogerá a lo dispuesto en las normas que regulan las normas

7.5 **Estímulo a la Formación Superior.** El Instituto apoyará la financiación de la educación formal y hará parte de los programas de bienestar social; estará dirigida a los empleados de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y provisional.

7.6 Todo el personal podrá participar de programas de educación formal o de educación para el trabajo y el desarrollo humano ofrecidos por la entidad.

## 8. PROGRAMAS DE INCENTIVOS

8.1 **Programas de Incentivos.** Los programas de incentivos, como componentes tangibles del sistema de estímulos, deberán orientarse a:

- 1) Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo, para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
- 2) Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

8.2 **Objetivos de los Planes de Incentivos.** Los planes de incentivos tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la excelencia, a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos del Instituto.

8.3 **Plan de Incentivos:** El Instituto adoptará el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso, los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

**Parágrafo.** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

8.4 **Clases de Planes.** Para reconocer el desempeño en niveles de excelencia, podrán organizarse planes de incentivos pecuniarios y planes de incentivos no pecuniarios.

Tendrán derecho a incentivos pecuniarios y no pecuniarios todos los empleados de carrera administrativa, así como los de libre nombramiento y remoción.

## 9. PLANES DE INCENTIVOS

- Establecimiento de Niveles de excelencia
- Empleados de carrera: Con la calificación definitiva de la evaluación de desempeño laboral.
- Los de Libre nombramiento y remoción: Con los criterios e instrumentos de los empleados de carrera.

9.1 **Equipos de trabajo:** Con la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y sus efectos en el mejoramiento del servicio; eficiencia con que se haya realizado su labor y su funcionamiento como equipo de trabajo.

9.2 **Empleados de libre nombramiento y remoción de gerencia pública:** Con el sistema de evaluación prevista en los acuerdos de gestión.

### Requisitos para participar en los incentivos

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la entidad no inferior a un (1) año.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

## 10. PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNARIOS

Los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, estarán constituidos por reconocimientos que se asignarán de la siguiente manera: Ver matriz.



## 10.1 MATRIZ

Funcionario activo en la institución

TIPO				DENOMINACION	REQUISITO PARA OBTENERLO	QUIEN LO OBTIENE					COMO LO OBTIENE	CADA CUANTO LO OBTIENE	A QUIEN COBIJA	BENEFICIO	QUIEN LO OTORGA
Pecuniario	No Pecuniario	Incentivo	Estimulo			Directivo	Administrativo	Docente de Planta	Docente Catador	Contratista					
	x	x		Descuento por estudio	Funcionario tiempo de servicio no inferior a (1) año	x	x	x	x	x	Solicitud escrita a Rectoría	1 vez por semestre	Funcionarios, familiares hasta 2do grado de consanguinidad	50% de descuento sobre matricula	Rectoría
	x	x		Exoneración de matrícula por estudio	Funcionario tiempo de servicio no inferior a (1) año	x	x	x	x	x	Solicitud escrita a Rectoría	2 veces por semestre	Funcionarios	100% de descuento sobre matricula	Rectoría
	x	x		Capacitación	Funcionario tiempo de servicio no inferior a (1) año	x	x	x	x	x	Solicitud escrita comité de capacitación	Según el plan PIC institucional	Funcionarios	100% de la capacitación	Rectoría/Grupos de proyecto de aprendizaje
	x	x		Reconocimiento por investigación	Funcionario tiempo de servicio no inferior a (1) año	x	x	x	x		Solicitud escrita a Rectoría	Según propuesta de investigación	Funcionario	Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida/publicación en medios de difusión masiva	Rectoría
	x	x		Promoción y ascensos	Funcionario tiempo de servicio no inferior a (1) año	x	x	x			Rendimiento/evaluación de desempeño/vacante/perfil	Según vacante	Funcionario	Desarrollo profesional	Rectoría
	x	x		Logros individuales	Funcionario tiempo de servicio no inferior a (1) año	x	x	x	x	x	Reconocimiento colectivo/diagnóstico de Rectoría	Según logros en el cargo	Funcionarios	Reconocimiento escrito con copia a la hoja de vida/	Rectoría

																		estímulo económico	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------	--

TIPO				DENOMINACION	REQUISITO PARA OBTENERLO	QUIEN LO OBTIENE					COMO LO OBTIENE	CADA CUANTO LO OBTIENE	A QUIEN COBIJA	BENEFICIO	QUIEN LO OTORGA
Pecuniario	No Pecuniario	Incentivo	Estímulo			Directivo	Administrativo	Docente de Planta	Docente Catedra	Contratista					
x		x	x	Auxilio para préstamo por estudio para hijos	Funcionario activo en la institución	x	x	x			Solicitud escrita a Rectoría	1 vez por año	Funcionarios	50% de préstamo por rendimiento académico, condonadle según sea el rendimiento	Rectoría
	x	x		Empleado galardonado	Funcionario activo en la institución	x	x	x	x	x	Reconocimiento del jefe directo/reconocimiento colectivo/Reconocimiento de Rectoría	1 vez por mes	Funcionarios	1 día compensatorio/Publicación en carteleras	Rectoría
x		x		Bienestar Social	Funcionario Activo en la institución	x	x	x			Solicitud escrita a Rectoría	1 vez por año	Funcionarios	50% por estímulo en programas de educación superior	Rectoría
	x	x		Convocatoria Pública de empleos Docente Hora Catedra	Perfil según vacante				x	x	Por proceso de selección según convocatoria	Según vacante	Aspirante que cumpla con los requisitos	De acuerdo a la vacante	Rectoría
	x		x	Día de la familia	Funcionario activo en la institución	x	x	x	x	x	Reconocimiento directo de la Rectoría	1 vez por año	Funcionarios	Día compensatorio en fecha de cumpleaños	Rectoría

	x			Estilos de vida saludable	Funcionario activo en la institución	x	x	x	x	x	Diagnóstico de sensibilización	2 veces por año	Funcionarios/Familia hasta segundo grado de consanguinidad	Asistencia de especialistas/Conferencias	Rectoría
	x	x	x	Distinción por antigüedad	Funcionario activo en la institución	x	x	x	x	x	Años de servicio	5, 10, 15, 20, 30 años y más de servicio	Funcionario	Placas conmemorativas	Comité de Bienestar Social
	x	x		Día del Funcionario Publico	Funcionario activo en la institución	x	x	x	x	x	Funcionario activo en la institución	Cada 27 de Junio	Funcionario activo en la institución	Decreto 2865 de 2013	Rectoría

## 11. BIENESTAR UNIVERSITARIO

Orienta su conformación, a la filosofía del “Ser Integral” y apoyado en esta área, con acciones complementarias a la academia y a la investigación, propone tres aspectos que permite el crecimiento de la comunidad Intenalquina, el Desarrollo Humano, la Salud Integral y la Integración con la Sociedad.

A través del desarrollo de las actividades y la puesta en marcha se programan eventos tales como:

### 11.1 LUDICO – DEPORTIVAS – EVENTOS - SALUD

<b>DEPORTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torneos de futbol,</li> <li>• Baloncesto,</li> <li>• Microfútbol,</li> <li>• Futbol seis,</li> <li>• Ajedrez etc...</li> </ul>
<b>ARTISTICOS Y CULTURALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noche bohemia,</li> <li>• Intenalco tiene talento,</li> <li>• Semana de la salud y la familia</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Nivelaciones</li> </ul>
<b>EVENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Día del docente</li> <li>• Día del administrativo</li> </ul>
<b>SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas de vacunación</li> <li>• Talleres de higiene</li> <li>• Semana de la salud</li> <li>• Charlas preventivas</li> </ul>

TODAS ESTAS ACTIVIDADES SE REALIZAN EN BASE AL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL VIGENCIA ANUAL.

## 12. DISPOSICIONES GENERALES

### 12.1 De los Recursos.

La Rectoría efectúa todas las operaciones presupuestales necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Acuerdo.

16.1.1. Los recursos que disponga la Administración para el Sistema de Capacitación deberán atender las necesidades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación.

16.1.2. El Instituto asumirá total o parcialmente la capacitación de los empleados públicos inscritos en carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, directamente, mediante convenios, contraprestación de servicios, cofinanciación y becas en capacitación para el trabajo y el desarrollo humano e informal a nivel nacional o internacional.

- 16.1.3. Podrá así mismo gestionar recursos con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el cumplimiento de los objetivos consagrados en el presente Manual
- 16.1.4. En ningún caso los recursos asignados en el rubro sistema de capacitación y en el sistema de estímulos constituirán salarios.
- 16.2. Exclusiones.** Se excluye de lo dispuesto en el presente manual a los trabajadores contratistas, quienes para los efectos del mismo continuarán regulándose por lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo
- 16.3. Del Comité:** Créase el Comité para la Gestión del Sistema de Capacitación, Estímulos y Gestión Integral del Conocimiento, el cual estará conformado por: un Representante de Cada Dependencia y sus respectivas direcciones.
- 16.4. Dirección:** Todo lo relacionado con estímulos, incentivos y en general la gestión integral del conocimiento será liderada por la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con ayuda de Talento Humano.
- 16.5. Facultades:** Facúltese al Señor Rector para reglamentar y establecer los mecanismos apropiados para el cumplimiento del presente manual, por un término de 6 meses contados a partir de su publicación.

El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

El presente documento tendrá actualización si es el caso, en cada vigencia en INTENALCO EDUCACION SUPERIOR

**NEYL GRISALES ARANA**  
Rector.