



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL
Código: JH-PR-13
Versión: 01
Fecha: 18/10/2018

1. OBJETIVO:

Otorgar reconocimientos en diferentes áreas a la Comunidad Académica del Conservatorio del Tolima por su buen desempeño mediante la formulación, aprobación e implementación de un plan anual de incentivos, en marco a la política de Bienestar Institucional y de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

2. DEFINICIONES:

Bienestar Institucional: Según el Ministerio de Educación el Bienestar Institucional es la función de carácter estratégico y transversal que comprende las políticas institucionales, los procesos y las prácticas, así como la cultura institucional, que promueven la satisfacción de las necesidades de los actores que conviven en el contexto de la vida institucional para favorecer la formación integral, el pleno desarrollo de las capacidades humanas y la construcción de comunidad.

Carrera Administrativa: Aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública. Ley 909 de 2004.

Comunidad Académica: Docentes, estudiantes y administrativos que hacen parte del Conservatorio del Tolima.

Estudiantes: Personas que cursan estudios en la Facultad de Educación y Artes o la Escuela de Música del Conservatorio del Tolima.

Evaluación de Desempeño: Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan. Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil N° 565 de 2016.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL
Código: JH-PR-13
Versión: 01
Fecha: 18/10/2018

Funcionarios del Conservatorio del Tolima: Se consideran funcionarios del Conservatorio del Tolima: Funcionarios de libre nombramiento y remoción, funcionarios de carrera, de provisionalidad y los docentes vinculados por resolución como ocasionales de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos.

Incentivos: Instrumento que permite estimular el rendimiento y compromiso de los colaboradores mediante el uso de recompensas relacionadas con objetivos concretos.

Plan de Incentivos: Documento Institucional, aprobado por el Sistema de Gestión de la Calidad, en el cual se plasman las políticas, criterios y directrices para la asignación de incentivos orientados hacia el reconocimiento del desempeño de los funcionarios del Conservatorio del Tolima, que sobresalgan por su labor individual o trabajo en equipo.

Incentivos Pecuniarios: Constituido por reconocimientos económicos que se asignarán a los funcionarios del Conservatorio del Tolima, de acuerdo a los criterios establecidos en el Plan de Incentivos Institucional de cada vigencia y la aprobación del Equipo MECI Calidad, según la disponibilidad de recursos de la Institución.

Incentivos no Pecuniarios: Conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer el excelente desempeño individual o en equipo de los funcionarios del Conservatorio del Tolima, generando un valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Dichos incentivos deberán estar contemplados en el Plan de Incentivos Institucional y aprobados por, en cada vigencia, por el Equipo MECI calidad.

Personal Administrativo: Se entenderá por personal administrativo del Conservatorio del Tolima las personas vinculadas por Manual de Funciones, según Resolución de Rectoría N0412 del 25 de Abril de 2011.

Personal Docente: Se entenderá por personal docente del Conservatorio del Tolima los profesores vinculados como ocasionales de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos mediante resolución de rectoría.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONAL
Código: JH-PR-13
Versión: 01
Fecha: 18/10/2018

Política de Plan Anual de Incentivos: El Plan de Incentivos es un documento institucional en el cual se establecen los reconocimientos a los integrantes de la Comunidad Educativa que sobresalgan en su labor, de acuerdo a los criterios y categorías establecidos en el mismo.

Talento Humano: Recursos humanos competentes (Habilidades, conocimientos y actitudes), motivados y dispuestos a ofrecer sus talentos individuales al servicio de la misión institucional de una organización.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

El Plan Anual de Incentivos del Conservatorio del Tolima estará articulado a los siguientes documentos del Sistema de Planeación estratégica Institucional:

- Estatutos Generales.
- Estatuto Docente.
- Reglamento Estudiantil.
- Manual de Funciones Institucional.
- Reglamento de Semilleros de Investigación.
- Lineamientos de Política de Bienestar Institucional.
- Informe de la Evaluación Institucional.
- Informe de la evaluación del Clima Laboral.
- Informe de la Evaluación Docente.
- Encuestas aplicadas a la Comunidad Académica para fines relacionados.

El Plan Anual de Incentivos del Conservatorio del Tolima deberá elaborarse 6 meses antes del inicio de la vigencia.

La instancia responsable de aprobar el Plan de Incentivos del Conservatorio del Tolima es el Equipo Meci Calidad. Esta aprobación deberá hacerse a más tardar el 20 de Enero de la vigencia en ejecución.

El Plan Anual de Incentivos del Conservatorio del Tolima tendrá un alcance para toda la Comunidad Académica, de acuerdo a los recursos disponibles y las necesidades de cada uno de los grupos poblacionales.

Las áreas de Planeación y Control Interno harán seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Incentivos Institucional.

Las actividades del Plan Anual de Incentivos que no se ejecuten en la vigencia establecida, por razones ajenas o de fuerza mayor, deberán incorporarse como prioridad en el plan de la siguiente vigencia, anexando la justificación de la no realización y su responsable de ejecución.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Indagar en cada uno de los procesos las necesidades de estímulos y reconocimientos que existen en los diferentes grupos de trabajo.	Bienestar Social responsable de aplicar encuesta a los líderes de proceso. Líderes de proceso responsables de aportar la información de acuerdo a su entorno o grupo de trabajo.	Encuestas diligenciadas.
2.	Organizar los resultados de la encuesta y tener en cuenta las propuestas que sean viables de ejecutar.	Bienestar Institucional.	Informe.
3.	Actualizar el cronograma de actividades del Plan de Incentivos Institucional, según las necesidades identificadas, los recursos institucionales disponibles para tal fin y	Planeación y Direccionamiento o Estratégico Bienestar Institucional	Formato de Cronograma de Actividades con parte integral del Plan de Incentivos. (Plazo, recursos asignados,

	los documentos enunciados en las políticas de operación del presente procedimiento. Esta actividad deberá hacerse antes del 30 de Enero de cada vigencia.		criterios, tipo de incentivo y beneficiados)
4.	Presentar al Equipo MECI Calidad, en reunión ordinaria, el Plan de Incentivos Institucional, junto con el cronograma de actividades que incluye la propuesta económica (Presupuesto) con rubros, detalles, justificación, valor unitario y valor total para la ejecución del plan en una vigencia.	Bienestar Institucional Gestión Operativa y Financiera.	Acta del grupo MECI Calidad
5.	En caso de ser necesario, realizar los ajustes sugeridos por el Comité MECI Calidad y presentarlo nuevamente para su aprobación.	Bienestar Institucional	Acta del Comité MECI Calidad
6.	Publicarlo en la plataforma SYNERGY para el conocimiento por parte de la Comunidad Académica y socializarlo mediante circular.	Secretaría General	Circular Plataforma SYNERGY
7.	Implementar el Plan de Incentivos Institucional, respetando el cronograma y presupuesto aprobado	Bienestar Institucional	Cronograma de Actividades y evidencias de ejecución de cada actividad.

	para tal fin.		
8.	Evaluación y seguimiento a la implementación del Plan de Incentivos Institucional	Planeación y Direccionamiento o Estratégico	Actas de Seguimiento
9.	Elaborar un Plan de Mejoramiento para garantizar el cumplimiento de las actividades identificadas.	Bienestar Institucional Control Interno	Acciones Correctivas y Preventivas y plataforma SYNERGY
10.	Incluir las actividades que no se ejecutaron en el Cronograma de Actividades de la vigencia siguiente.	Bienestar Institucional	Documento Plan de Incentivos

6- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO

7- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO