



FUNCIÓN PÚBLICA

# Guía de Salario Emocional

Grupo de Gestión Humana  
Abril de 2018

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. COBERTURA .....	3
5. GENERALIDADES .....	4
6. VARIABLES DE SALARIO EMOCIONAL EN FUNCIÓN PÚBLICA.....	4
6.1.2 CONDICIONES DE USO.....	5
6.2 HORARIO FLEXIBLE.....	5
6.2.1 CONDICIONES DE USO.....	6
6.3 PROGRAMA DE LOS 1000 PUNTOS - ESTRATEGIA DE TIEMPO LIBRE .....	6
6.3.1 CONDICIONES DE USO.....	7
6.3.2 MODALIDADES DE LOS BENEFICIOS Y SUS COMPONENTES.....	7
6.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO .....	9
7. TERMINOLOGÍA Y ABREVIATURAS.....	10
8. BIBLIOGRAFÍA.....	10

## 1. INTRODUCCIÓN

La gerencia estratégica del talento humano a nivel mundial, aborda elementos diferenciadores para motivar, retener y reconocer el trabajo de su personal y dentro de estos, la retribución emocional que complementa una paga o salario, ha venido registrando permanente crecimiento. Está demostrado que el objetivo de esta práctica compuesta por conceptos no económicos destinados a satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional de los empleados, mejora de forma global la calidad de vida, generando además impacto positivo en el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.

Función Pública consciente de esta retribución equilibrada y apuntando a una mejora global de la calidad de vida de sus servidores y su entorno, propende por el fortalecimiento de la lealtad y honestidad hacia nuestro Departamento, en el marco de nuestro código de integridad y propone un reto estratégico que es afianzar el compromiso como aporte a la productividad partiendo de variables que motiven a los servidores de forma natural.

Los beneficios del salario emocional de Función Pública contenidos en el Procedimiento de Bienestar e Incentivos, están soportados en la implementación de las políticas de Teletrabajo, Horario Flexible y una estrategia de disfrute de tiempo libre, denominada “Programa de los 1000 puntos”.

Así las cosas, este documento define las modalidades implementadas de salario emocional y determina las condiciones de uso para estos beneficios, aprobados a través del Comité de Gestión Institucional y que hacen parte integral del Programa de Bienestar Social e Incentivos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 2. OBJETIVO

Integrar, definir, describir y formalizar los beneficios de salario emocional desarrollados y aprobados para los servidores de Función Pública, brindar información sobre cada uno de éstos, como estrategia para el mejoramiento de su calidad de vida y dar claridad sobre sus lineamientos, en concordancia con el propósito de Función Pública y del Grupo de Gestión Humana, de generar acogida y participación de los servidores contribuyendo al fortalecimiento del vínculo en la relación familiar e institucional.

## 3. ALCANCE

La guía de salario emocional, está en el marco del programa de Bienestar de Función Pública, inicia con la identificación de los beneficios, parámetros para acceder a las alternativas establecidas, hasta su seguimiento y control.

## 4. COBERTURA

Los beneficios del salario emocional, aplican para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, y planta temporal de Función Pública.

## 5. GENERALIDADES

Función Pública centrada tanto en la productividad como en las personas, con el ánimo de reconocer el trabajo del otro y de aportar en la administración del tiempo libre, (horario flexible y programa de 1000 puntos) asume la política de Salario Emocional enfocada a crear un ambiente en el que el empleado sea feliz en su trabajo, tenga un propósito y sentido de pertenencia, que su labor le facilite la posibilidad de crear, inspirarse, crecer y dar todo el potencial de sus capacidades.

Además, es consecuente con la exigencia normativa de los programas de bienestar, que deben responder a estudios técnicos que permitan a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cubrimiento institucional. **(Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.10.2 y 2.2.10.3).**



Una característica que garantiza que estas estrategias de salario emocional funcionan, puedan mantenerse en el tiempo y no tengan incidencia negativa en la productividad, logro de metas o en el clima laboral del área, obedece a una toma de conciencia por parte de los favorecidos, que es un “beneficio” como retribución al buen desempeño, que debe ser plenamente concertado, que no son acumulables y que por necesidades en la prestación del servicio, puede ser suspendido en los términos que el jefe inmediato requiera.

Bajo ningún evento deben ser disfrutados, si no se cuenta con el visto bueno del líder, el incumplimiento de esta condición le otorgara las sanciones a que haya lugar, considerando además que su disfrute debe quedar formalizado mediante resolución (aplica para teletrabajo y horario flexible), para la estrategia “Programa de 1000 puntos”, se suspenderá el beneficio para quien incumpla (Sin emisión de Acto Administrativo)

## 6. VARIABLES DE SALARIO EMOCIONAL EN FUNCIÓN PÚBLICA

Dentro de las estrategias que Función Pública ha generado, dando cumplimiento a lo expuesto anteriormente, se encuentran:

### 6.1 TELETRABAJO

El artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, define el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Función Pública define su política para la implementación de teletrabajo, a través de lo dispuesto en la Resolución 491 de 2018, la cual adiciona un párrafo al artículo 7 de la Resolución 120 de 2017, que a la letra dice: ...“Cuando haya condiciones especiales, un servidor podrá teletrabajar hasta tres (3) días a la semana, siempre que allegue los soportes documentales y previa autorización del jefe inmediato”...; teniendo en cuenta la citada disposición, el Grupo de Gestión Humana, hace énfasis en que estas condiciones deben ser avaladas por el jefe inmediato y autorizadas por la Dirección General, en lo concerniente a la implementación del teletrabajo la modalidad suplementaria en el Departamento, quedo dispuesta en la Resolución 120 de 2017.

### **6.1.2 CONDICIONES DE USO**

1. La aprobación del teletrabajo solicitado por el servidor, se hará efectiva mediante comunicado expedido por la Dirección General, en el cual se especifica la fecha a partir de la cual empieza a surtir efecto su nueva jornada laboral y se seguirá el procedimiento establecido en la Guía de Teletrabajo.
2. De conformidad con lo indicado en el Artículo 4. de la Resolución No. 120 de 2017, el teletrabajo tendrá una duración inicial de un (1) año a partir de la fecha de la comunicación, no obstante, si el líder o el servidor consideran pertinente su terminación anticipada, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la citada Resolución.
3. Una vez vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del Teletrabajo se dará por terminado automáticamente, conforme la Resolución 120 de 2017
4. Si el servidor desea continuar con esta modalidad, debe comunicar por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a un (1) mes, del vencimiento del plazo inicialmente otorgado para teletrabajar.
5. Es causal de terminación, el incumplimiento del 85% de los entregables planeados y en el tiempo señalado para el efecto.
6. La condición de teletrabajador es compatible con el Horario Flexible que le haya sido concedido al servidor.

### **6.2 HORARIO FLEXIBLE**

El inciso 2° del artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, establece que, dentro del límite máximo fijado en ese artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

En virtud de facilitar los horarios laborales de los servidores de Función Pública, se hace necesaria la emisión de la Resolución No. 0076 de 2018, la cual adiciona un párrafo al artículo 1° de la Resolución No. 633 de 2016, cuando medie justa causa, un servidor podrá trabajar en un horario flexible diferente a los establecidos en la Resolución No. 633 de 2016, condición avalada por el jefe

inmediato y autorizada por la Dirección General, contribuyendo así a una mejor prestación del servicio, a la vida familiar y a la movilidad de los ciudadanos.

Por su parte la Resolución No. 633 de 2016, establece los horarios flexibles autorizados, así:

- De lunes a viernes de 07:00 a.m. a 04:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 07:30 a.m. a 05:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 09:00 a.m. a 06:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

### 6.2.1 CONDICIONES DE USO

1. La aprobación del horario flexible solicitado por el servidor, se hará efectiva mediante comunicado expedido por la Secretaría General, en el cual se especifica la fecha a partir de la cual empieza a surtir efecto su nueva jornada laboral.
2. El Control de horario flexible, será asumido por el jefe de cada dependencia y deberá realizarse a través de la Planilla "Control de Horario" en la cual cada servidor deberá registrar su hora de llegada y salida de la Entidad.
3. De conformidad con lo indicado en el Parágrafo 2, de la Resolución No. 633 del 2016 de agosto de 2016, el servidor que sin justa causa evidencie incumplimiento de su horario flexible hasta tres veces en cada vigencia, se le podrá suspender dicha condición a través de comunicado que realiza la Secretaría General previa solicitud del jefe inmediato.
4. La condición de Horario flexible es compatible con el Teletrabajo que le haya sido concedido al servidor.

### 6.3 PROGRAMA DE LOS 1000 PUNTOS - ESTRATEGIA DE TIEMPO LIBRE

Esta estrategia presenta los beneficios que tienen los servidores públicos sin importar el tipo de vinculación; surge además del trabajo conjunto de Gestión Humana y la Secretaria General, todo bajo un solo objetivo: fortalecer el equilibrio de vida de los servidores y el vínculo con sus familias, reconociendo que los servidores públicos tienen una vida más allá de la laboral.



Imagen 1: fuente de elaboración propia Grupo de Gestión Humana

### 6.3.1 CONDICIONES DE USO

1. El beneficio disfruta tu día, debe ser redimido en la fecha correspondiente al cumpleaños y en caso que esta recaiga en un día no laboral, este podrá disfrutarse el día hábil anterior o posterior a la fecha, previa concertación con el jefe inmediato.
2. Los beneficios no son acumulables, no pueden disfrutarse de manera consecutiva.
3. El área no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor al tomar uno de los beneficios, razón por la cual éste debe garantizar que sus funciones asignadas estén al día en el momento del disfrute.
4. El beneficio no es canjeable por remuneración económica.
5. El disfrute de cualquiera de las modalidades del programa de los 1000 puntos debe contar con el compromiso de no impactar la productividad del área.
6. En el caso de la modalidad “Puente más Largo”, podrá ser utilizado solo una (1) vez por cada semestre.
7. En el caso de la modalidad “Comparte con los tuyos”, podrá ser utilizado solo una (1) vez por cada semestre.

### 6.3.2 MODALIDADES DE LOS BENEFICIOS Y SUS COMPONENTES

Al iniciar el año cada servidor cuenta con un total de 1000 puntos que podrá distribuir en la participación de diferentes actividades, cada actividad o beneficio tendrá asignado un valor en puntos y cada beneficio contemplará condiciones de uso.

A continuación, se describe cada beneficio, seguido por el objetivo, las condiciones de uso y el valor en puntaje por el que se debe canjear.

Tabla 1: fuente elaboración propia Grupo de Gestión Humana

Beneficio	Descripción	Objetivo	Condiciones de uso	Puntos
Disfruta tu día	Le permite al servidor público de FP, tener libre el día de su cumpleaños	Que el servidor tenga la oportunidad de descansar y disfrutar esta fecha especial en compañía de	Debe ser redimido en la fecha correspondiente al cumpleaños y en caso que esta recaiga en un día no laboral, este podrá disfrutarse el día hábil anterior o posterior a la fecha, previa concertación con el jefe inmediato, el beneficio no es acumulable, el área no recibirá reemplazo,	300 puntos

		sus familiares y de sus seres más cercanos.	el beneficio no es cambiable por remuneración.	
<b>Beneficio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Condiciones de uso</b>	<b>Puntos</b>
Puente más largo	Consiste en recibir medio día del viernes o martes relacionados a un puente, festivo, trabajando en jornada continua desde las 7:00 am hasta la 1:00 pm en el caso del viernes, o desde la 12:00 pm a hasta las 6:00 pm en caso de tomar el martes.	Contar con el tiempo necesario para ultimar detalles de posible viaje o evitar las congestiones vehiculares que se presentan para estas fechas.	Se podrán disfrutar máximo dos veces en el año, este beneficio solo aplica para los puentes festivos en los cuales, sea festivo el día lunes o viernes, el área no recibirá reemplazo en la ausencia, conforme a las necesidades de la gestión en el área, es facultad del líder limitar o suspender este beneficio, al utilizar este beneficio el servidor se debe comprometer a no impactar la productividad del área, el beneficio no es canjeable por remuneración, este beneficio no es acumulable con otro beneficio	150 puntos máximo 1 vez por semestre
Tarde de Bienestar	Consiste en recibir una tarde de integración con el equipo por cumplir con la programación de las vacaciones y disfrutar sus periodos completos.	Disfrutar de una (1) tarde de integración programada, reconociendo así la planificación del servidor y del área.	Consiste en otorgar una tarde de integración para el equipo, por cumplir con la programación de las vacaciones y disfrutar sus periodos completos, este beneficio solo puede ser utilizado si el equipo cumple con la programación sin solicitar modificación, la tarde debe ser utilizada al finalizar las vacaciones de todos los servidores del equipo, el beneficio no es acumulable, el área no recibirá reemplazo en la ausencia, conforme a las necesidades de la gestión en el área, es facultad del líder limitar o suspender este beneficio, al utilizar este beneficio el servidor se debe comprometer a no impactar la productividad del área, el beneficio no es canjeable por remuneración, este beneficio no es acumulable con otro beneficio.	100 puntos una vez al año
Comparte con los tuyos	Permite al servidor de FP compensar tiempo de forma anticipada para disfrutar con tranquilidad en compañía de sus seres queridos.	Ofrecer al servidor público de FP la posibilidad de poder compartir con sus familiares o allegados.	Se podrá disfrutar máximo dos veces en el año, (una vez por semestre) este beneficio solo aplica para los días martes, miércoles o jueves en los cuales no sea festivo el día lunes o viernes, para compartir con sus familias de acuerdo a la Ley 1857 del 2017, artículo 3° parágrafo el área no recibirá reemplazo en la ausencia, conforme a las necesidades de la gestión en el área, es facultad del líder limitar o suspender este beneficio, al utilizar este	150 puntos máximo 1 vez por semestre

beneficio el servidor se debe comprometer a no impactar la productividad del área, el beneficio no es canjeable por remuneración, este beneficio no es acumulable con otro beneficio.

<p><b><u>Mi Cumpleaños</u></b></p> <p>Día libre para compartir con familiares y amigos</p> <p>Puntos a Redimir: 300</p>	<p><b><u>Puente mas largo</u></b></p> <p>1/2 día del viernes o martes relacionados a un puente festivo.</p> <p>Puntos a Redimir: 150 por semestre</p>	<p><b><u>Tarde de bienestar e integración</u></b></p> <p>1 tarde de integración para el equipo de trabajo reconociendo así la planificación del servidor y del área</p> <p>Puntos a Redimir: 100</p>	<p><b><u>Comparte con los tuyos</u></b></p> <p>Se podrá disfrutar máximo dos veces en el año, este beneficio solo aplica para los días martes, miércoles o jueves de acuerdo a la Ley 1857 del 2017, artículo 3º parágrafo</p> <p>Puntos a Redimir: 150 por semestre</p>

Imagen 2: fuente de elaboración propia Grupo de Gestión Humana

## 6.4 CONTROL Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con los lineamientos del programa de los 1000 puntos, se hace necesario el diligenciamiento de la planilla que se presenta en la parte inferior, como herramienta de control de los puntos canjeados, teniendo en cuenta que se otorga un límite de 1000 puntos al inicio del año, esta plantilla permitirá conocer el registro de los beneficios que han sido disfrutados por cada uno de los servidores.

Los puntos están distribuidos en diferentes actividades de las que pueden hacer uso los servidores, previo consenso con su líder o jefe inmediato, el disfrute está sujeto al cumplimiento de metas. Todo esto como reconocimiento a su labor y al valor agregado que se genera en cada una de las actividades.

Este registro debe ser presentado al Grupo de Gestión Humana en cada ocasión en que sea requerido.

