

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 1 de 12

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA Y/O PROGRAMA

ESTRATEGIA DE SALARIO EMOCIONAL CONTEMPLADA EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS VIGENCIA 2024

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y logro de los objetivos y resultados, es necesario que la Administración Central Departamental implemente estrategias y actividades encaminadas a fortalecer la calidad de vida de los funcionarios mediante el reconocimiento de su labor, esfuerzo y compromiso.

Dicha importancia es resaltada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, quien argumenta que 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. ¹

Es por esto, que la Administración Central Departamental considera necesario desarrollar una estrategia que incentive la felicidad y motivación emocional de sus funcionarios sin contemplar factores económicos a través del Salario Emocional, el cual se define como aquellas retribuciones que el Servidor Público puede conseguir de la Entidad y que están dirigidas a mejorar su bienestar y calidad de Vida.

El Salario Emocional se convierte en una herramienta efectiva para mejorar la motivación, la implicación y el grado de compromiso de los funcionarios que hacen parte de los diferentes procesos y procedimientos que permiten cumplir con la misionalidad del Ente Territorial.

Por lo anterior, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano establece dentro de la presente estrategia los diferentes beneficios que permitan desarrollar el Salario

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). Guía de Salario Emocional. Tomado de: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703294/Guia_salario_emocional.pdf/950ec919-11a6-4c5d-90b2-d6c7b80ca294?version=1.0&t=1#:~:text=La%20gu%C3%ADa%20de%20salario%20emocional,hasta%20su%20seguimiento%20y%20control.

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 2 de 12

Emocional a través del disfrute de tiempo libre, articulando el área de Calidad de Vida Laboral contemplada en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Vigencia 2024.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo, está constituida por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores públicos, la motivación y el rendimiento laboral; logrando así generar un impacto positivo en las entidades, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales.

El Salario Emocional es un mecanismo que fortalece las competencias laborales y permite desarrollar valores como el sentido de pertenencia, responsabilidad y compromiso hacia la Entidad; ya que el funcionario percibe que es tenido en cuenta para obtener un beneficio o incentivo ya sea de tipo personal o familiar.²

Mediante esta estrategia, la Administración Central Departamental reconoce la importancia que tienen las diferentes dimensiones de la vida del funcionario. Es por esto que el Salario emocional le permitirá a los Servidores Públicos disfrutar de espacios de esparcimiento y tiempo para poder realizar sus actividades personales, y sobre todo para compartir con su familia, incrementando su crecimiento personal o profesional y dando también espacio al desarrollo de actividades de ocio.

Para ello, la estrategia de Salario Emocional contendrá beneficios que desarrollen el nivel de interés y compromiso, los cuales harán parte del cumplimiento del Cronograma establecido en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Administración Central Departamental para la Vigencia 2024.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la estrategia de Salario Emocional que incentive el equilibrio de vida y propenda por el Bienestar de los funcionarios, conforme al área de Calidad de Vida Laboral contemplada en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Administración Central Departamental Vigencia 2024.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1.4.1. Diseñar la estrategia de Salario Emocional a través de la determinación de los beneficios de tiempo libre y su reglamentación, promoviendo el equilibrio y bienestar de los funcionarios de la Administración Central Departamental.
- 1.4.2. Establecer las herramientas necesarias para implementar la estrategia de Salario Emocional, facilitando el óptimo seguimiento y desarrollo de los beneficios planteados.
- 1.4.3. Realizar actividades que permitan la difusión y socialización de los beneficios contemplados dentro de la estrategia de Salario Emocional.

² Alcaldía de Armenia (2021). Programa de Bienestar Social. Tomado de:
<https://planeacionarmenia.gov.co/planes-y-seguimientos/>

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 3 de 12

1.5 LOCALIZACIÓN

La estrategia de Salario Emocional será desarrollada en las diferentes Secretarías y Dependencias que conforman la Administración Central Departamental.

1.6 POBLACIÓN OBJETIVO

El alcance de los beneficios contemplados en la presente estrategia será dirigido a los funcionarios adscritos a la Planta del Nivel Central de la Gobernación del Quindío.

CAPÍTULO II LINEAS DE ACCIÓN

2.1 LINEAS DE ACCIÓN

2.1.1. Tiempo Libre para el Desarrollo Emocional: Las actividades inmersas en esta línea de Acción se caracterizan por promover el crecimiento personal de los funcionarios a través de espacios de tiempo libre que le permitan disfrutar y descansar, dando oportunidad para realizar diferentes actividades de entretenimiento y/o atención de asuntos de tipo personal, que fortalezcan el desarrollo emocional del funcionario.

2.1.2. Tiempo Libre para la Integración Familiar: Las actividades establecidas en esta línea de Acción permitirán que los servidores públicos compartan tiempo de calidad con sus familias y seres queridos, fortaleciendo los lazos emocionales y la familia como núcleo fundamental de la sociedad.

2.1.3. Tiempo Libre para la Formación Académica: Las actividades a desarrollar como parte de esta línea de Acción generarán espacios en los cuales los funcionarios podrán ampliar los conocimientos y fortalecer sus competencias, como elemento indispensable para dar respuesta a los desafíos que les plantea el entorno laboral y el mejoramiento en la prestación del servicio público.

2.1.4. Tiempo Libre en Reconocimiento al Servicio y Dedicación: Las actividades asociadas como parte de esta línea de Acción buscan reconocer la trayectoria y servicio a la entidad de los funcionarios que, durante gran parte de su vida laboral, han brindado su conocimiento y competencias en pro de la Administración Central Departamental, a través del disfrute de tiempo libre que les permita tener espacios para el desarrollo de actividades de tipo personal, familiar y social.

2.2 ACTIVIDADES

El alcance de los beneficios contemplados en la presente estrategia será dirigido a los funcionarios adscritos a la Planta del Nivel Central de la Gobernación del Quindío.

Es pertinente establecer que, para garantizar el óptimo cumplimiento y permanencia en el tiempo de la Estrategia de Salario Emocional, es necesario que exista una toma de conciencia por parte de los

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 4 de 12

funcionarios, en donde reconozcan dicha estrategia como un beneficio, una retribución no económica al buen desempeño que se convierte en disfrute de tiempo libre, el cual no es acumulable y debe ser previamente concertado con el jefe inmediato. Lo anterior, con la finalidad de evitar una incidencia negativa en la productividad y permitiendo el cumplimiento de metas de la Administración Central Departamental.

Con fundamento en lo expuesto, es pertinente definir las condiciones de uso generales que permitan acceder a los beneficios de tiempo libre establecidos en la Estrategia de Salario Emocional, los cuales deberán ser conocidos por los funcionarios de la Administración Central Departamental, para su respectiva solicitud:

Condiciones de Uso Generales

1. Los beneficios no son acumulables y no pueden disfrutarse de manera consecutiva.
2. El beneficio no es canjeable por remuneración económica.
3. No se puede hacer uso de los beneficios antes o después de un permiso remunerado.
4. La Secretaría y/o Dependencia no recibirá remplazo 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. Se exceptúan los casos en que el funcionario beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina.
5. El disfrute de cualquiera de los beneficios de tiempo libre que componen esta estrategia de Salario Emocional, debe contar con el compromiso de no impactar la productividad de la Secretaría y/o Dependencia en donde desarrolle sus funciones.
6. La solicitud de cada uno de los beneficios deberá tener el respectivo visto bueno del jefe inmediato y ser radicada en la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, con una antelación mínima de (4) días hábiles antes de la fecha de hacer uso del beneficio, so pena de ser negada por extemporaneidad.
7. **El funcionario únicamente podrá disfrutar del beneficio cuando haya firmado el escrito por el cual se le autoriza**, para ello debe acercarse al área de nómina de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
8. Una vez se conceda por oficio el beneficio solicitado, los puntos asignados al mismo quedan agotados, sin que sea procedente su aplazamiento para disfrutarlo en una fecha diferente.
9. Los puntos asignados a cada beneficio deben ser canjeados por el funcionario en la vigencia en curso, es decir, no es procedente la acumulación de puntos con vigencias posteriores.

Beneficios y sus Componentes:

A continuación, se determinan los beneficios de tiempo libre que por concepto de salario emocional tienen los servidores públicos sin importar el tipo de vinculación, con el objetivo de fortalecer el equilibrio de vida de los funcionarios y el vínculo con sus familias, reconociendo que se tiene una vida más allá de la laboral. La estrategia se estructura por puntos, por lo cual al iniciar el año cada servidor cuenta con un total de **300 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 específicas de uso; recordando como ya se mencionó que los servidores también deben cumplir con las condiciones generales de uso previamente indicadas. Por lo anterior, se describe cada beneficio, seguido por el objetivo, las condiciones de uso específicas y el valor en puntaje por el que se debe canjear.

2.2.1 LÍNEA DE ACCIÓN TIEMPO LIBRE PARA EL DESARROLLO EMOCIONAL

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.1.1 FESTEJA TU CUMPLEAÑOS	El funcionario podrá tener MEDIO DÍA libre para celebrar esa fecha especial.	Tener la oportunidad de disfrutar y compartir durante su cumpleaños, en compañía de sus familiares y de sus seres queridos.	50 PUNTOS (1 vez al año)
	CONDICIONES DE USO ESPECÍFICAS		
	Debe ser redimido el día en que el funcionario cumple años. Si el cumpleaños coincide con las vacaciones del funcionario, un día festivo o fin de semana o un día no hábil o cívico, se podrá otorgar el disfrute de este incentivo un día hábil anterior o posterior a estos eventos.		

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.1.2 UN DÍA PARA TI	El funcionario podrá tener UN DÍA libre que le permita desarrollar actividades de descanso y entretenimiento.	Disfrutar de tiempo libre que le permita fortalecer su salud emocional a través de espacios de descanso y desarrollo personal.	100 PUNTOS (1 vez al año)
	CONDICIONES DE USO		
	Se podrá disfrutar máximo una vez al año. Este beneficio no es acumulable con las vacaciones, con día festivo, con Semana Santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, ni se podrá redimir en el período comprendido entre el 15 y el 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta la importancia del cierre de año fiscal en donde es necesario hacer parte de los procesos de presentación de informes, siendo indispensable la participación de todos los funcionarios. No puede ser utilizado en fines de semana que coincidan con fechas anteriores y posteriores a días festivos, ni podrá ser disfrutado en las siguientes fechas: 19 y 21 de julio de 2024 y 07 y 09 de diciembre de 2024. La Secretaría y/o dependencia no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor, excepto los casos en que el beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina. Es facultativo del jefe inmediato otorgar este beneficio.		

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.1.3 MEDIO DÍA DE GESTIÓN	Permite al funcionario obtener MEDIO DÍA a través de la COMPENSACIÓN DE LA MEDIA JORNADA LABORAL	Dar espacio al Servidor Público para realizar actividades de gestión personales o trámites prioritarios que requieran de la	50 PUNTOS (1 vez por semestre)



PROGRAMA

Código: PR-SAD-01

Programa de Estrategia de Salario Emocional

Versión: 04
Fecha: 15/02/2024

Página 6 de 12

DE FORMA ANTICIPADA, para el desarrollo de actividades de gestión personal o trámites intransferibles, que sólo pueden realizarse entre semana.

presencialidad del funcionario durante la semana hábil.

CONDICIONES DE USO

Se podrá disfrutar máximo dos veces en el año, esto es, una vez por semestre y previa compensación de la media jornada laboral.

Las horas laborales deben ser compensadas por el funcionario de manera anticipada, esto es, dentro de los 15 días hábiles anteriores a la radicación de la solicitud, recordando que el oficio a través del cual se solicita el beneficio debe ser entregado en la Dirección de Talento de Humano de la Secretaría Administrativa con una antelación mínima de (4) días hábiles antes de la fecha de hacer uso del beneficio, so pena de ser negada por extemporaneidad.

En el oficio de solicitud del beneficio se debe relacionar el horario que fue compensado de manera anticipada, especificando las fechas y el horario de compensación cumplido, el cual deberá respetar el horario para el disfrute del almuerzo.

Este beneficio solo aplica para los días de la semana en donde no se presente un día festivo anterior o posterior a la fecha para redimir dicho beneficio y no es acumulable con las vacaciones, ni con Semana Santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado.

No se podrán compensar de manera anticipada las horas laborales, en los períodos durante los cuales la Administración Central Departamental, haya modificado temporalmente el horario de trabajo, para disfrutar de la Semana Santa y de las festividades de Fin de Año. No podrá ser disfrutado en las siguientes fechas: 19 y 21 de julio de 2024 y 07 y 09 de diciembre de 2024.

No se podrá redimir en el período comprendido entre el 15 y el 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta la importancia del cierre de año fiscal en donde es necesario hacer parte de los procesos de presentación de informes, siendo indispensable la participación de todos los funcionarios.

La Secretaría y/o dependencia no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor, excepto los casos en que el beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina. Es facultativo del jefe inmediato otorgar este beneficio.

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 7 de 12

2.2.2. LÍNEA DE ACCIÓN TIEMPO LIBRE PARA LA INTEGRACIÓN FAMILIAR:

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.2.1 COMPARTE CON LOS TUYOS	<p>Da la oportunidad al funcionario de COMPENSAR LA JORNADA LABORAL DE MANERA ANTICIPADA, para desarrollar actividades con su núcleo familiar y disfrutar con tranquilidad UN DÍA en compañía de sus seres queridos.</p>	<p>Ofrecer tiempo libre al funcionario que le permita compartir con su núcleo familiar y desarrollar espacios de calidad para su bienestar personal y colectivo.</p>	100 PUNTOS (1 vez al año)
	CONDICIONES DE USO		
	<p>Se podrá disfrutar máximo una vez al año, siempre y cuando se compense la jornada laboral de manera anticipada, para compartir con sus familias de acuerdo a la Ley 1857 del 2017, artículo 3°. Este beneficio sólo aplica para los días martes, miércoles o jueves en los cuales no sea festivo el día lunes o viernes.</p> <p>Las horas laborales deben ser compensadas por el funcionario de manera anticipada, esto es, dentro de los 15 días hábiles anteriores a la radicación de la solicitud, recordando que el oficio a través del cual se solicita el beneficio debe ser entregado en la Dirección de Talento de Humano de la Secretaría Administrativa con una antelación mínima de (4) días hábiles antes de la fecha de hacer uso del beneficio, so pena de ser negada por extemporaneidad. En el oficio de solicitud del beneficio se debe relacionar el horario que fue compensado de manera anticipada, especificando las fechas y el horario de compensación cumplido, el cual deberá respetar el horario para el disfrute del almuerzo.</p> <p>Este beneficio no es acumulable con las vacaciones, ni con Semana Santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado. No podrá ser disfrutado en las siguientes fechas: 19 y 21 de julio de 2024 y 07 y 09 de diciembre de 2024.</p> <p>No se podrán compensar de manera anticipada las horas laborales, en los periodos durante los cuales la Administración Central Departamental, haya modificado temporalmente el horario de trabajo, para disfrutar de la Semana Santa y de las festividades de Fin de Año. No se podrá redimir este beneficio en el período comprendido entre el 15 y el 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta la importancia del cierre de año fiscal en donde es necesario hacer parte de los procesos de presentación de informes, siendo indispensable la participación de todos los funcionarios.</p> <p>La Secretaría y/o dependencia no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor, excepto los casos en que el beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina. Es facultativo del jefe inmediato otorgar este beneficio.</p>		



PROGRAMA

Código: PR-SAD-01

Programa de Estrategia de Salario Emocional

Versión: 04
Fecha: 15/02/2024

Página 8 de 12

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.2.2 EXTIENDE TU FIN DE SEMANA	Determina recibir MEDIODÍA del viernes o del lunes, siempre que no se sea fin de semana festivo.	Dar la oportunidad al funcionario de contar con el tiempo necesario para desarrollar actividades relacionadas con un posible viaje o desplazamiento.	50 PUNTOS (1 vez año)
	CONDICIONES DE USO		
	Se podrá disfrutar máximo una vez al año. Este beneficio no es acumulable con las vacaciones, fin de semana festivo, ni Semana Santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado. No podrá ser disfrutado en las siguientes fechas: 19 y 21 de julio de 2024 y 07 y 09 de diciembre de 2024, ni se podrá redimir en el período comprendido entre el 15 y el 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta la importancia del cierre de año fiscal en donde es necesario hacer parte de los procesos de presentación de informes, siendo indispensable la participación de todos los funcionarios. La Secretaría y/o dependencia no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor, excepto los casos en que el beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina. Es facultativo del jefe inmediato otorgar este beneficio.		

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.2.3 UN DÍA POR TU MATRIMONIO	Se otorga al funcionario que celebrará su Matrimonio -UN DÍA- de permiso previo, durante o posterior a la fecha de celebración, con la finalidad de dar tiempo libre para el desarrollo de esta fecha especial.	Permitir al funcionario realizar las actividades relacionadas con la celebración de su matrimonio, dando espacio para preparar los temas asociados con su día especial y reconociendo la importancia de conformar un núcleo familiar.	100 PUNTOS (1 vez al año)
	CONDICIONES DE USO		
	Se podrá disfrutar máximo una vez al año. No se puede hacer uso de este beneficio antes o después de un permiso remunerado. Al utilizar este beneficio, el servidor se debe comprometer a no impactar la productividad de sus procesos a cargo. Para justificar este beneficio, el funcionario tiene el deber legal de allegar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración del matrimonio, copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio; mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa de Talento Humano.		



PROGRAMA

Código: PR-SAD-01

Programa de Estrategia de Salario Emocional

Versión: 04
Fecha: 15/02/2024

Página 9 de 12

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
<p>2.2.2.4 DESDE CASA POR TUS HIJOS</p>	<p>Da la oportunidad al funcionario de TRABAJAR LA JORNADA LABORAL DE UN (01) DIA A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA, para poder compartir con sus hijos menores durante el receso escolar de Octubre y/o período de vacaciones escolares.</p>	<p>Ofrecer la posibilidad de trabajar bajo la modalidad de trabajo en casa al funcionario, permitiéndole compartir con sus hijos menores durante el tiempo de receso y/o vacaciones escolares.</p>	<p>50 PUNTOS (2 veces al año)</p>
	CONDICIONES DE USO		
	<p>Se podrá disfrutar máximo dos veces al año, siempre y cuando se concerte e informe con el jefe inmediato las actividades que se realizarán durante el beneficio y bajo la modalidad de trabajo en casa.</p> <p>Este beneficio aplica solamente a los funcionarios que tienen hijos escolarizados menores de edad, recordando que el oficio a través del cual se solicita el beneficio debe ser entregado en la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa con una antelación mínima de (4) días hábiles antes de la fecha de hacer uso del beneficio, so pena de ser negado por extemporaneidad y se deberá anexar a dicho oficio el registro civil de nacimiento del hijo menor de edad.</p> <p>Este beneficio no es acumulable con las vacaciones, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado. No se podrá redimir este beneficio en el período comprendido entre el 15 y el 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta la importancia del cierre de año fiscal en donde es necesario hacer parte de los procesos de presentación de informes, siendo indispensable la participación de todos los funcionarios.</p> <p>La Secretaría y/o dependencia no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor, excepto los casos en que el beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina. Es facultativo del jefe inmediato otorgar este beneficio. Además, será el encargado de realizar el respectivo seguimiento de las actividades que sean pactadas a realizar durante la modalidad de trabajo en casa.</p> <p>Cabe aclarar que este beneficio busca que el funcionario pueda compartir con sus hijos menores escolarizados a través de la modalidad de trabajo en casa, por lo cual debe estar disponible durante la jornada laboral.</p>		

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 10 de 12

2.2.3 LÍNEA DE ACCIÓN TIEMPO LIBRE PARA LA FORMACIÓN ACADÉMICA

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.3.1 UN DÍA POR TU GRADUACIÓN	Se otorga al funcionario que celebrará su graduación UN DÍA de permiso para la celebración de dicha fecha especial, con la finalidad de dar tiempo libre para disfrutar el alcance de nuevos logros académicos.	Autorizar tiempo libre al funcionario para celebrar su graduación, reconociendo la importancia de desarrollar nuevas competencias y habilidades que fortalezcan los procesos de la Entidad.	100 PUNTOS (1 vez al año)
	CONDICIONES DE USO		
	Se podrá disfrutar máximo una vez al año. No se puede hacer uso de este beneficio antes o después de un permiso remunerado. Se otorgará a los funcionarios que obtengan un título en nivel académico de pregrado, especialización, maestría y/o doctorado. Si la graduación coincide con un día festivo o fin de semana o un día no hábil o cívico, se podrá otorgar el disfrute de este incentivo un día hábil anterior o posterior al de este evento. Al utilizar este beneficio, el servidor se debe comprometer a no impactar la productividad de sus procesos a cargo. El servidor público debe anexar al oficio de solicitud de este beneficio, constancia o certificación de su fecha de grado, expedida por la Institución Educativa Superior.		

2.2.4 LÍNEA DE ACCIÓN TIEMPO LIBRE EN RECONOCIMIENTO AL SERVICIO Y DEDICACIÓN

BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	PUNTOS
2.2.4.1 TU TRAYECTORIA PÚBLICA CUENTA	Se otorgan DOS DÍAS de permiso al funcionario que cumpla 5 y 10 años de servicio continuo con la Administración Central Departamental, con la finalidad que pueda disfrutar de tiempo libre para compartir espacios de esparcimiento y entretenimiento personal, familiar y social.	Permitir al funcionario disfrutar de tiempo libre para compartir en familia, como un reconocimiento y estímulo por la antigüedad que ha tenido en la prestación del servicio público.	50 PUNTOS (1 vez al año)



PROGRAMA

Código: PR-SAD-01

Programa de Estrategia de Salario Emocional

Versión: 04

Fecha: 15/02/2024

Página 11 de 12

Se otorgan **TRES DÍAS** de permiso al funcionario que cumpla 15 y 20 años de servicio continuo con la Administración Central Departamental, con la finalidad que pueda disfrutar de tiempo libre para compartir espacios de esparcimiento y entretenimiento personal, familiar y social.

100
PUNTOS
(1 vez al
año)

Se otorgan **CUATRO DÍAS** de permiso al funcionario que cumpla 25, 30 y 35 años de servicio continuo con la Administración Central Departamental, con la finalidad que pueda disfrutar de tiempo libre para compartir espacios de esparcimiento y entretenimiento personal, familiar y social.

150
PUNTOS
(1 vez al
año)

CONDICIONES DE USO

Se podrá disfrutar máximo una vez al año. Este beneficio no es acumulable con las vacaciones, con día festivo, con Semana Santa, ni se puede hacer uso del mismo antes o después de un permiso remunerado, ni se podrá redimir en el período comprendido entre el 15 y el 31 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta la importancia del cierre de año fiscal en donde es necesario hacer parte de los procesos de presentación de informes, siendo indispensable la participación de todos los funcionarios. No puede ser utilizado en semanas que coincidan con fechas anteriores y posteriores a días festivos, ni podrá ser disfrutado en las semanas anteriores y/o posteriores a las siguientes fechas: 19 y 21 de julio de 2024 y 07 y 09 de diciembre de 2024. Los días del beneficio se otorgarán de manera continua y no podrán ser fraccionados o tomados de forma parcial.
La Secretaría y/o dependencia no recibirá reemplazo en la ausencia del servidor, excepto los casos en que el beneficiario sea Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina.

	PROGRAMA	Código: PR-SAD-01
	Programa de Estrategia de Salario Emocional	Versión: 04 Fecha: 15/02/2024
		Página 12 de 12

Cabe aclarar que, para el desarrollo del seguimiento y control, se tendrán en cuenta los lineamientos de la estrategia de otorgar un límite de **300 PUNTOS** al inicio del año. Es por esto que la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría Administrativa utilizará un instrumento de control de los puntos redimidos, permitiendo conocer el registro de los beneficios que han sido disfrutados y los funcionarios que han hecho uso de la Estrategia de Salario Emocional a través del disfrute de tiempo libre.

2.3 RESPONSABLE DE LA ESTRATEGIA

El desarrollo de las actividades inmersas en la estrategia de Salario Emocional son responsabilidad de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, en concordancia con las funciones relacionadas con la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Vigencia 2024.

2.4 CRONOGRAMA

El cronograma para el desarrollo de los beneficios de tiempo libre que plantea la estrategia de Salario Emocional, se realizará durante la vigencia 2024, teniendo en cuenta las condiciones de uso generales y específicas, así como la periodicidad establecida en cada uno de los mismos. Se plantea el cumplimiento de los beneficios a partir del siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseño de la estrategia											
Socialización y divulgación de los beneficios											
Implementación de la estrategia a través del desarrollo de los beneficios planteados											
Control y seguimiento											

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Erika García Cubillos	Revisado por: Liliana Ester Correa Yepes	Aprobado por: Johan Sebastián Cañón Sosa
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo de Talento Humano	Cargo: Secretario de Despacho