REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

RESOLUCION No. DE 2025

( )

"Por ~~medio de~~ la cual se adoptan y establecen los beneficios de salario emocional para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública."

~~EL~~ LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere los Decretos ~~No. 1083 de 2015, Decreto No.~~ 1567 de 1998, 1083 de 2015, ~~Decreto No.~~ 1326 de 2024 y la Ley 909 de 2004, y

C O N S I D E R A N D O:

~~Que mediante el Decreto No. 1326 del primero (01) de noviembre 2024, se encargó del empleo denominado Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública Código: 0010, Grado: 00, de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, al Doctora GLORIA INÉS RAMÍREZ RÍOS, identificado con cédula de ciudadanía No. 00000000.~~

Que el Decreto 1567 de 1998, establece en ~~el~~ su artículo 13, la creación del sistema de estímulos para ~~las servidoras y servidores~~empleados del Estado, con el fin de garantizar que la gestión institucional se maneje en función de su bienestar social.

Que el mencionado Decreto en el literal c) del artículo 14, señala que una de las finalidades del sistema corresponde a la necesidad de *"estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las entidades".*

Que el artículo 15 ~~*del citado Decreto*~~*ibidem*, en el marco de los fundamentos del sistema de estímulos, consagró los principios axiológicos.

Que los artículos 19 y 20 ~~*del Decreto ibidem*~~*ejusdem*, señalan la obligación de las entidades públicas de organizar anualmente, para las servidoras y servidores públicos los programas de bienestar social e incentivos.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del mencionado Decreto, el Plan de Bienestar e Incentivos se elaborará de acuerdo con los estudios realizados, las preferencias dejas servidoras y servidores públicos y los recursos institucionales disponibles para hacerlo efectivo.

Que la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones",* establece en el parágrafo del artículo 36 que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de las servidoras y servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen dicha ~~la presente~~ Ley.

Con formato: Centrado

"Por ~~medio de~~ la cual se adoptan y establecen los beneficios de salario emocional para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública."

De igual manera el Decreto 1083 de 2015, establece en los artículos 2.2.10.1. 2.2.10.2 y 2.2.10.6 la organización de programas de estímulos que motiven el desempeño eficaz de los servidores públicos y los programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias, y sus necesidades serán identificadas mediante los resultados de los estudios técnicos que se realicen determinar actividades y grupos de beneficiarios y beneficiarias bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Que en su artículo 2.2.10.7. del citado D~~d~~ecreto ~~ibídem~~ consagra los programas que deben realizar las entidades con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.

Que es necesario dar cumplimiento al parágrafo 3, del artículo 3, de la Ley 1857 de 2017 que establece la obligación de los empleadores de garantizar una jornada semestral de los servidores públicos con sus familias.

Que el numeral 4 del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, consagra como derecho de todo servidor público, participar en todos los programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias.

Que se hace necesario establecer los lineamientos para formalizar los reconocimientos y beneficios por salario emocional.

Que en cumplimiento ~~a~~de la norma antes citada el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el *"Programa Nacional de Bienestar: Servidores Saludables, Entidades Sostenibles 2023-2026",* como un instrumento que les permita a las entidades públicas desarrollar estrategias de bienestar.

Que con fundamento en los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026 y lo dispuesto en el Decreto 1567 de 1998, el Plan de Bienestar e Incentivos 2025 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se orienta a la prevalencia de la eficacia, el desarrollo y el bienestar social de las servidoras y servidores públicos, garantizando un reconocimiento permanente a esta labor.

Que la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 *"Por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida*" en su artículo 74 determina que*, "El Gobierno nacional en cabeza del Ministerio de Trabajo construirá y adoptará la Política Pública de Trabajo Digno y Decente, con enfoque diferencial, que tendrá como dimensiones: la promoción de empleo e ingresos dignos, la extensión de la protección social, la garantía de los derechos fundamentales del trabajo, y el ejercicio del diálogo social y tripartismo."* ~~(p.11)~~

De igual forma, como mandato ciudadano y del Plan Nacional de Desarrollo, es fundamental y la incorporación de los enfoques de género, étnico, territorial y curso de vida en la formulación de planes programas y proyectos, extendido a otros enfoques diferenciales con el objeto de enfrentar las múltiples formas de violencia histórica de la cual han sido víctimas diferentes poblaciones y comunidades para combatir prejuicios y estigmas asociados a la pertenencia y autoidentificación con el objeto de erradicar las brechas y combatir todo tipo de violencias.

Que en el marco del fortalecimiento para el diálogo social entre el Gobierno n~~N~~acional y las Organizaciones S~~s~~indicales se suscribió el Acuerdo Nacional Estatal 2023, razón por la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la C~~c~~ircular 007 del 8 de septiembre de 2023, estableció los lineamientos para la implementación de los

horarios flexibles, el teletrabajo y demás estrategias con énfasis en el enfoque de género y la corresponsabilidad del cuidado.

Que es un compromiso del Gobierno n~~N~~acional reconocer, proteger y garantizar un ambiente laboral incluyente donde prime la sana convivencia para las servidoras y servidores públicos, en aras de consolidar un país de trabajo digno y decente con un eje central, los derechos laborales.

Que si bien existe el sistema de estímulos, el Departamento en aras de lograr equidad, beneficiar a grupos vulnerables y lograr una transformación social de fondo, implementará una serie de beneficios como determinantes para el mejoramiento del clima laboral y su impacto en el desempeño laboral, permitiendo fortalecer el sentido de pertenencia, motivar el talento humano, contribuir a la mejorara de la calidad de vida laboral, familiar e individual, en la prestación del servicio y cumplimiento de la misionalidad del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaría General, por medio del Grupo de Gestión Humana, considera que a través de los beneficios de salario emocional, logrará impactar positivamente en el Plan de Bienestar e Incentivos vigencia 2025, como una ppráctica compuesta por beneficios no económicos destinados a satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional de las servidoras y servidores públicos para mejorar de forma global la calidad de vida, generando además impacto positivo en el desarrollo y crecimiento de la entidad.

Que mediante el Decreto 1326 del primero (1°) de noviembre 2024, se encargó del empleo denominado Director del Departamento Administrativo de la Función Pública Código: 0010, Grado: 00, de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, al Doctora GLORIA INÉS RAMÍREZ RÍOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 00000000.

Que para dar cumplimiento a lo anterior, se hace necesario adoptar beneficios de salario emocional para servidores y servidoras públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO. *~~ADOPTAR~~Adopción de Beneficios*. Adoptar los beneficios de Salario Emocional en el Departamento Administrativo de la Función Pública, orientado a promover la igualdad de oportunidades y la diversidad en el entorno laboral, mejorar las condiciones de Bienestar, promover una adecuada calidad de vida laboral, clima laboral y la cultura organizacional de las servidoras y servidores públicos de la Entidad.

Parágrafo: Esta R~~r~~esolución sobre los beneficios de Salario Emocional, será implementada por el Grupo de Gestión Humana de la Secretar~~í~~ía General de la Función Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO. *Objetivo*. El salario emocional tiene como objetivo abarcar todos aquellos beneficios no económicos que permiten satisfacer necesidades personales y la calidad de vida, como la conciliación familiar, la formación continua, el bienestar físico y emocional, la satisfacción de las servidoras y servidores públicos, la valoración del talento humano, y la armonización de la vida laboral, personal, familiar con la naturaleza y el

Dio formato: Español (Colombia)

Comentado [JR1]: Si bien este Decreto corresponde al encargo de la Dirección de la entidad, está dirigido a Paulo Alberto Molina Bolívar y no a la señora ministra.

territorio; así mismo propender por el cuidado emocional y la salud mental, generando un impacto positivo en el desarrollo y crecimiento del Departamento, y de sus servidoras y servidores públicos.

ARTÍCULO TERCERO. *Alcance*. Se encuentra destinado a las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO CUARTO. *Principios*. Al Salario Emocional le son aplicables los siguientes principios:

Dio formato: Fuente: Sin Negrita

Armonización de la vida laboral, familiar y personal. La doble jornada laboral, el reconocimiento del aporte de las mujeres y hombres al cuidado del hogar y la necesidad para avanzar e identificar las implicaciones de la economía del cuidado en las labor~~al~~es cotidianas con las personas colaboradoras, i~~.~~ Implica la institucionalización de políticas que propendan por la igualdad de oportunidades y estrategias de inserción de medidas que concilien los diferentes escenarios de la vida en su plenitud, el derecho al cuidado de s~~í~~í y de su familia y entorno, el desarrollo de su personalidad y el disfrute del ocio y el tiempo libre.

Calidad humana y de vida: Es la sociedad la que determina las normas, reglas del comportamiento humano, pero es la ética tanto personal como profesional la base para nuestro relacionamiento en nuestra vida personal, familiar y laboral, y la armonización con la naturaleza y el territorio, ámbitos que requieren ambientes sanos y respetuosos que influyen en el desarrollo de cada persona. En el Departamento Administrativo de la Función Pública el respeto y el cuidado por el otro y la otra son principios básicos de la vida que determinan la calidad humana y calidez con que interactuamos con las y los demás.

Trato Digno. La garantía de este derecho es el fundamento del Departamento Administrativo de la Función Pública, al reconocer y garantizar el trabajo y trato digno~~s y garantizar el trato digno~~, la verdad y la justicia.

Igualdad de trato y oportunidades. Como Derecho Humano fundamental y esencial, la igualdad de trato y oportunidades en el mundo laboral permite que todas las personas puedan acceder ~~con igualdad de trato y oportunidades para desarrollar plenamente~~al desarrollo pleno de su potencial, capacidades y su proyecto de vida.

Dio formato: Fuente: Negrita

Parágrafo 1. El desarrollo y aprovechamiento de cada uno de los beneficios del Salario Emocional se verá reflejado en la toma de conciencia por parte de todas las servidoras y los servidores públicos, encontrando que este programa es un "beneficio" como retribución al buen desempeño, el cual debe ser precedido para su aprobación y disfrute~~. de su aprobación.~~

En todo caso, el disfrute del beneficio de salario emocional ~~que trate,~~ debe estar formalizado con la correspondiente comunicación, dirigida al Grupo de Gestión Humana de la Función Pública.

Parágrafo 2.~~:~~ Los beneficios de salario emocional no sustituyen el permiso remunerado de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015. Así mismo, se precisa que el día de la familia establecido en la Ley 1857 de 2017, determina el conjunto de acciones que buscan la integración familiar, previa gestión del empleador ante las Cajas de Compensación Familiar, lo cual debe adelantarse en cada caso, es decir, de manera individual con cada Caja para determinar en qué casos se

"Por ~~medio de~~ la cual se adoptan y establecen los beneficios de salario emocional para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública."

procederá con el evento artículado y organizado con la Caja, y en cuales casos deberá conceder el permiso remunerado.

ARTÍCULO QUINTO. *Variables ~~d~~De Salario Emocional*. Se establecen como beneficios del Salario Emocional para las servidoras y servidores públicos de~~l la~~ Departamento Administrativo de la Función~~,~~ Pública, aportando a las necesidades personales, familiares y profesionales, y generando~~r~~ espacios de autocuidado para disfrutar con la familia y los seres queridos, los siguientes:

5.1. Reconocimiento Día del Autocuidado: Las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrán disfrutar de un (~~0~~1) día de descanso remunerado, el cual se podrá hacer efectivo el mismo día, o dentro de los treinta (30) días siguientes~~,~~ a la fecha de cumpleaños registrada en el documento de identificación.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.2. Reconocimiento Día de la Familia: El Departamento Administrativo de la Función Pública, otorgará el beneficio de un (~~0~~1) día de descanso remunerado, en el primer semestre a la servidora o servidor público que lo solicite, desde el primero (~~0~~1°) de enero, y hasta el treinta (30) de junio, y para el segundo semestre se podrá solicitar y otorgar a partir del primero (~~0~~1°) de julio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.3. Permiso Especial Remunerado para celebrar matrimonio: Con el fin de reconocer la importancia que tiene para las servidores y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, la conformación de una familia se establece como beneficio del salario emocional la posibilidad de solicitar un (~~0~~1) día hábil para compartir con su pareja, a la persona que contraiga matrimonio (civil o por cualquier rito). Si la fecha es en fin de semana, es potestad de la servidora o servidor público, disfrutar el día hábil inmediatamente anterior o posterior del mismo.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.4. Acompañamiento en actividades escolares para padres con hijos menores de diecisiete (17) años: Se establece como beneficio del salario emocional la posibilidad de solicitar un permiso remunerado de un (~~0~~1) día en el primer semestre y un (1) día en el segundo semestre, para los padres y madres que tengan niños, niñas y adolescentes menores de diecisiete (17) años, con el fin de acompañarlos a actividades escolares acreditadas por la institución educativa correspondiente.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.5. Permiso Especial remunerado para extender un puente festivo: La servidora o el servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá tomar un descanso remunerado de un (~~0~~1) martes al año, después de un puente festivo. Este beneficio permitirá que la servidora o servidor públicos, y su familia, puedan contar con el

Dio formato: Fuente: Cursiva

Comentado [JR2]: Para mayor claridad, se recomienda indicar en cada variable, cuántos eventos a la semana, mes o año aplican, en los casos en que se pueda determinar.

tiempo necesario para garantizar su retorno seguro, frente a sus propias vicisitudes logísticas y de diversa índole que se presentan para estas fechas.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.6. Permiso remunerado por graduación en modalidades de pregrado y posgrado: Se concederá un (~~0~~1) día de descanso remunerado al año a las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que se gradúen en modalidades de pregrado y posgrado. Para lo anterior, deberá remitir documento o constancia que acredite la fecha de ceremonia de la graduación.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.7. Tarde de juegos para el disfrute con niños y niñas de cero (0) a diez (10) años: Este permiso remunerado por cuatro (~~0~~4) horas, se dará a las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que tengan hijos y/o hijas, entre los cero (0) y diez (10) años de edad, para que compartan con sus hijos y/o hijas, en el mes del año que se encuentre la semana de receso en los calendarios escolares, previa concertación con el/la jefe ~~o jefa~~ inmediat<u>o(</u>a<u>)</u>.

5.8. Permiso remunerado para asistir a citas médicas con los hijo/as: En el marco del ejercicio del derecho del disfrute de la seguridad social, se otorgará a las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el permiso remunerado para asistir a las citas médicas de sus hijo/as menores de edad.

5.9. Semana de reflexión: Con el propósito de contribuir a la integración de las familias en torno a la semana de reflexión, se otorgarán días de descanso compensado, los cuales se establecerá<u>n</u> por medio de Circular.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.10. Semana Decembrina: Con el propósito de consolidar la integración de las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, con sus familias en las festividades de fin de año, se otorgará la semana de descanso compensado, para que voluntariamente sea disfrutado por todas las personas del Departamento, los cuales se establecerán mediante Circular.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.11. Permiso por estudio: El servidor o servidora pública que se encuentre cursando programas de educación formal en modalidades de pregrado y posgrado (conforme lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional y Convalidaciones Internacionales para estudios posteriores al pregrado) en instituciones legalmente reconocidas, tendrán un tiempo exento de compensación de tres (~~0~~3) horas semanales a dieciséis (16) horas mensuales.

Para la solicitud de este beneficio, la servidora o servidor público deberá adjuntar a la solicitud el certificado de estudios para el correspondiente periodo académico.

5.12. Cuidadores y cuidadoras de familiares en primer grado de consanguinidad con discapacidad: La servidora o servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública, que sea cuidadora o cuidador de personas dependientes, dentro de las que se incluyen niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con enfermedades crónicas y enfermas de alta gravedad, podrán solicitar un (~~0~~1) día de permiso remunerado al semestre para atender asuntos médicos propios de sus familiares.

5.13. Permiso remunerado para atender familiares enfermos: Las servidoras o servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que requieran atender los deberes de protección y acompañamiento a un familiar enfermo dentro del segundo grado de consanguinidad, primero civil, primero de afinidad, tendrá derecho a disfrutar de un permiso remunerado hasta por tres (~~0~~3) días – **AL MES O AL AÑO**, de conformidad con lo establecido por la ley. La solicitud del permiso se concertará previamente con el jefe, o la jefa, de la dependencia, adjuntando los documentos que acrediten la circunstancia.

Comentado [JR3]: Se sugiere determinar con exactitud.

5.14. Permiso Remunerado por Luto: El Departamento Administrativo de la Función Pública, previa solicitud, concederá dos (~~0~~2) días de permiso remunerado adicionales a los que confiere el artículo 2.2.5.5.15 del Decreto 1083 de 2015, por el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

5.15. Horario Flexible: Se tendrá en cuenta lo establecido mediante los actos administrativos que establecen los Horarios de Trabajo Flexible para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.16. Disfrute de fechas emblemáticas por el reconocimiento de los derechos de las mujeres y población LGTBIQ+ del Departamento: Para impulsar y promover los derechos de las mujeres, mediante acciones de sensibilización, informativas y pedagógicas, entre otras, en las fechas conmemorativas y reivindicatorias de los derechos de las mujeres y población sexodiversa, se reconocerá como grupo históricamente discriminado a las mujeres en el campo laboral así como a la población LGTBIQ+, y se otorgará medio día libre en las fechas conmemorativas que han sido reconocidas por los sistemas de derecho internacional de derechos humanos, y que representan la lucha y reivindicación por sus derechos:

- El día 8 de marzo día internacional de la mujer trabajadora,
- El día 28 de mayo día internacional de acción para la salud de las mujeres,
- El día 25 de noviembre día de la no violencia contra la mujer.

Durante los días conmemorativos señalados se prevé que las mujeres del Departamento Administrativo de la Función Pública puedan disfrutar de medio día de tiempo libre, el cual deberá dedicarse a la garantía y reivindicación de sus derechos~~. Para ello,~~ en jornada de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

El día veintiocho (28) de junio día Internacional del Orgullo LGBTIQ+, aplica para las personas que se reconozcan dentro de la población con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, previamente registradas así en el perfil sociodemográfico

de la Entidad, y cuyo disfrute de medio día de tiempo libre será en jornada de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. previos condicionamientos y garantía del servicio como en los demás casos.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.17. Permiso remunerado por cuidado de animales de compañía y apoyo emocional: Con el fin de que la servidora o servidor público pueda dar cuidado especial a un animal de compañía o apoyo emocional, se concederá permiso de cuatro (~~0~~4) horas remuneradas al año para asistir a jornadas de vacunación, esterilización, recreación y cuidado, siempre y cuando, se certifique la pertenencia del animal de compañía y/o apoyo emocional a través de documento que lo acredite.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.18. Licencia Menstrual: Aplica en los términos de la Directiva 001 de 2025 *"Por la cual se concede el trabajo virtual en casa para mujeres y personas menstruantes del Departamento Administrativo de la Función Pública."*

5.19. Permiso remunerado por premenopausia, preandopausia, menopausia o andropausia: Con el objetivo de promover un entorno laboral más inclusivo y compresivo, se podrá solicitar un (1) día remunerado de descanso mensual para los servidores y servidoras que se encuentren en la etapa de premenopausia, preandropausia, menopausia y andropausia.

Para acceder a este beneficio se debe presentar certificación médica de la EPS a la cual se encuentre afiliada la servidora o el servidor, que acredite dicha condición.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.20. Permiso remunerado para entrenamientos deportivos: Las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que hacen parte de los equipos deportivos que representan al Departamento tanto en los juegos de la Función Pública, como en torneos internos organizados con anticipación en las diferentes disciplinas tanto grupales como individuales, podrán solicitar un permiso remunerado de una (1) hora a la semana, con el fin de practicar la disciplina o actividad deportiva respecto de la cual se participará como representante del Departamento.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.21. Permiso remunerado para la participación de prácticas culturales: Las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, que acrediten su pertenencia étnica y comunitaria en su historia laboral, podrán tener permiso remunerado de una (~~0~~1) hora a la semana para participar en las prácticas tradicionales de su cultura y cosmovisión de las formas organizativas a las que pertenece, que se lleven a cabo dentro de la jornada laboral.

Para el disfrute de este est~~í~~mulo, la servidora o servidor público deberá acreditar su pertenencia y/o autorreconocimiento étnico según indica la normatividad, cuya constancia debe estar reflejada con anterioridad en historia laboral.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

5.22. Viernes saludable: La servidora o servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá asistir a las actividades de acondicionamiento físico dirigidas y supervisadas por el Grupo de Gestión Humana, las cuales se realizarán trimestralmente, el primer viernes del mes en horario de la tarde de 3:00 a 5:00 p.m., a sesiones o clases de yoga, meditación, prácticas ancestrales o tradicionales, etc. **NO ME SUENA MUCHO se puede ajustar para promover el uso de la sala de relajación (**Serenity Room):
La servidora o servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá asistir a la Serenity Room por un tiempo máximo de 15 minutos, antes o después de su hora de almuerzo, con el fin de administrar sus emociones y recargar energías para asegurar un mayor nivel de energía en el desarrollo de sus labores al finalizar su jornada laboral.

Comentado [JR4]: Definir.

5.23. Tú viernes más corto: La servidora o servidor público del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá trabajar en jornada continua de 7:30 a.m. a 2:00 p.m., todos los viernes de cada mes.

5.24. Tarde de integración para servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública: El permiso para esta jornada se otorgará por cuatro (4) horas en un semestre, a la dependencia o área que haga la solicitud previa al superior jerárquico, y se orienta a la realización de actividades de integración a fin de desarrollar jornadas de planeación, de cierre de gestión o encuentros decembrinos. Con estos espacios de participación se busca lograr una mejor integración entre los equipos de trabajo, generar lazos de confianza y afianzar las relaciones interpersonales entre las servidoras y servidores públicos del Departamento.

5.25. Días de descanso compensado por comisión de servicios: La Entidad otorgará un (1) día de descanso compensado, por cada día de descanso que, con ocasión a una comisión de servicios a las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, hayan tenido que laborar o retornar a su residencia en sábados, domingos o~~a~~ festivos. Para este beneficio, las jornadas deben ser programadas y acreditadas por lo~~a~~s/las ~~jefas y los~~ jefes inmediatos(as) quienes informarán mediante memorando al Grupo de Gestión Humana. La servidora o servidor público deberá acreditar la necesidad de ejecutar esa comisión en los días antes mencionados.

Las dependencias y/o direcciones territoriales, elaborarán un Plan de días de descanso compensado, el cual contemplará la revisión de los días generados y los que en el futuro se generen, buscando alternativas para su disfrute, sin que se vea afectada la prestación del servicio.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal.

Parágrafo 1: Este beneficio no aplica para los servidores y servidoras que reciben reconocimiento de horas extras. En relación con los empleados del nivel técnico hasta el grado 9 y asistencial hasta el grado 19, se dará aplicación a los derechos consagrados en el artículo y siguientes del Decreto-Ley 1042 de 1978 y en el Decreto 1083 de 2015. De lo anterior se exceptúan los técnicos topógrafos, quienes tendrán derecho a este beneficio, así como el reconocimiento de las horas extras de acuerdo con lo estipulado en la ley.

Parágrafo 2: En el caso de las servidoras y servidores públicos que se encuentran estudiando, el tiempo compensado se podrá utilizar como reposición del tiempo de estudio otorgado.

5.26. Reconocimiento por Desempeño: Para exaltar el desempeño por dependencias, conforme al cumplimiento del Plan de Acción publicado por la Oficina Asesora de Planeación en los ~~trimestres~~ meses de junio, septiembre, y diciembre, se efectuará un reconocimiento de media jornada laboral y se exaltará en carteleras, a los servidores y servidoras, que hayan alcanzado el 100% de cumplimiento de metas. Dicho beneficio podrá ser disfrutado el mes siguiente, con el fin de no afectar la prestación del servicio. Para lo anterior, el/la jefe ~~o la jefa~~ inmediato(a) establecerá un cronograma de disfrute del beneficio.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal

5.27. Programa al Trabajo en Bici: Establecido mediante Resolución por la cual se regule el incentivo por el uso de bicicleta, como medio de transporte para llegar al trabajo. Ley 1811 del 2016 Ley 2222 de 2022, Acuerdo 660 de 2016 Concejo de Bogotá, D.C.

5.28. Reconocimiento Especial por Antigüedad y Tiempo de Servicio de tres (~~0~~3) y cinco (05) años: La servidora o servidor público, podrá solicitar un permiso de un (1) día remunerado al año cuando al servicio de la entidad, cumpla una vinculación y prestación del servicio de tres (~~0~~3) y cinco (05) años, lo cual será identificado por el Grupo de Gestión Humana, ~~el mismo,~~que se otorgará por la prestación de sus servicios al Departamento y como reconocimiento a su trabajo.

Si en el año anterior, la servidora o servidor público no se tomó dicho beneficio, este podrá ser gestionado para la ~~presente~~ siguiente vigencia. Este beneficio aplica por una única vez en el momento de cumplir los años de prestación del servicio.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal

5.29. Reconocimiento Especial por Antigüedad y Tiempo de Servicio diez de (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años: La servidora o servidor público, podrá solicitar un permiso de dos (2) días al año, los cuales podrán tomarse de forma continua o discontinua, cuando al servicio de la entidad cumpla una vinculación y prestación del servicio de diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40)años, lo cual será identificado por el Grupo de Gestión Humana, ~~el cual~~que se otorgará por la prestación de sus servicios al Departamento, y como reconocimiento a su trabajo.

Si en el año anterior la servidora o servidor público no se tomó dicho beneficio, este podrá ser gestionado para la ~~presente~~ siguiente vigencia. Este beneficio aplica por una única vez en el momento de cumplir los años de prestación del servicio.

Este beneficio no será acumulable con otras situaciones administrativas que generen vacancia temporal

5.30. Reconocimiento actividades de Integridad: Se otorgará el beneficio de media jornada libre (4 horas) al semestre, para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan en la apropiación de la política de integridad e impulso de participación en las

"Por ~~medio de~~ la cual se adoptan y establecen los beneficios de salario emocional para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública."

actividades de bienestar, o conformando la Brigada de Emergencias, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, la Mesa Consultiva de Mujer y Género, y el Grupo para la Paz, la Vida y la Memoria en las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los parámetros definidos por el Grupo de Gestión Humana.

ARTICULO SEXTO. *Otorgamiento de los beneficios de Ssalario Eemocional.* Los beneficios deberán solicitarse ante el/la jefe ~~o jefa~~ inmediato(/a), por medio de comunicación interna, ~~esto~~ que deberá realizarse por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha definida para su disfrute (o situación extraordinaria sustentada).

Una vez aprobado el beneficio, el/la jefe ~~o la jefa~~ inmediato(a) deberá remitir memorando al Grupo de Gestión Humana, para la expedición del acto administrativo que reconozca el beneficio, la estadística y archivo en la historia laboral.

El/la jefe ~~o la jefa~~ inmediato(a) debe garantizar la efectiva prestación del servicio en todo momento, para lo cual debe organizar la dependencia sin que esto afecte el derecho de la servidora o servidor público de acceder a los beneficios de salario emocional.

ARTICULO SÉPTIMO. *Obligaciones de ~~las jefas y~~ los/las jefes inmediatos(/as).* De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, que señala el derecho que tiene la servidora o el servidor público a participar de todos los programas de bBienestar e incentivos, capacitación y cultura organizacional, ~~las jefas y~~ los/las jefes inmediatos(as) deberán promover y permitir la participación de las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, en dichas actividades, por lo cual deberán realizar una planeación de los beneficios de tal forma que no se afecte la prestación del servicio.

NOTA: Los días escogidos por los servidores y servidoras solo estarán supeditados a los calendarios de solicitud; ~~,~~ por ningún motivo estos días podrán ser objetados por sus superiores.

ARTICULO OCTAVO. *Comunicación.* Comunicar a través del correo electrónico institucional, a los servidores y servidoras públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, al Grupo de Gestión Humana, al correo institucional gestionhumana@funcionpublica.gov.co, acorde a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO. ***Vigencia.*** La presente R~~r~~esolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

GLORIA INÉS RAMÍREZ RÍOS
Directora General (E)

Dio formato: Fuente: Cursiva

Dio formato: Fuente: Cursiva

Dio formato: Fuente: Cursiva

Dio formato: Fuente: Cursiva

"Por ~~medio de~~ la cual se adoptan y establecen los beneficios de salario emocional para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública."

Proyectó: Ingrid Sussell López Gómez
Rebeca Verano Alarcón

Revisó: Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho
Sergio Eduardo Reyes Cuervo
Julio Quintero Castellanos