

Guía de incentivos para nuestro bienestar y salario emocional

2025



Supersolidaria



Contenido

1. Objetivo.....	3
Objetivos Específicos:.....	3
2. Alcance	4
3. Aplicación	4
4. Justificación normativa	4
5. Tabla de incentivos y salario emocional	4
6. Salario emocional.....	6
6.1. Reconocimiento, tiempo de disfrute y felicitaciones a las y los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal.....	7
6.2. Jornada especial por maternidad y paternidad.....	7
6.3. Reconocimiento de familias multiespecie.	7
6.4. Día de mi persona favorita.....	8
6.5. Incentivo uso de la bicicleta.....	8
6.6. Permiso especial por cumpleaños	8
6.7. Descanso compensado.....	9
6.8. Compensatorios extraordinarios.....	9
6.9. Permisos otorgados por acuerdo sindical.....	9
6.9.1 Por desplazamiento fuera de la ciudad - Licencia por luto	10
6.9.2. Por servicio ininterrumpido del cargo	10
6.10. Permiso por citaciones formales del colegio	10
relacionadas con las y los hijos:	10
6.11. Permisos para atender las citaciones de autoridades judiciales, disciplinarias y/o administrativas:.....	10
6.12. Permiso por grado de educación formal del servidor o servidora pública y sus familiares:.....	11
7. Divulgación y Responsabilidades en el Manejo de la Guía de Salario Emocional	11
7.1. Responsabilidades del Grupo de Talento Humano.....	11
7.2. Corresponsabilidad de las Dependencias.....	12
7.3. Actualización de la Guía	12

Guía de incentivos para nuestro bienestar y salario emocional

Nuestro capital humano es un elemento indispensable para consolidar la estrategia institucional de nuestra entidad. Por lo tanto, de manera permanente nos esforzamos desde el área de Talento Humano en encontrar alternativas y espacios que incentiven a nuestros funcionarios y funcionarias en su vida laboral, en equilibrio positivo que se refleje también hacia su vida familiar.

Adicionalmente, trabajamos en fortalecer el reconocimiento a la gestión y el logro de resultados mediante diferentes estrategias, entre ellas el salario emocional, para que la garantía de bienestar se haga presente. Así podemos decir que, nuestro enfoque está en desarrollar y valorar a nuestro talento humano, creando un ambiente laboral que fomente la innovación y la calidad.



1. Objetivo

El objetivo de esta guía es generar estímulos motivacionales aplicados al talento del capital humano de la Supersolidaria, a través de beneficios que permitan fortalecer el sentido de pertenencia de los funcionarios y funcionarias y la apropiación de su trabajo, para que de forma innovadora se promueva su bienestar laboral y familiar.

Objetivos Específicos:

1. Brindar reconocimiento al trabajo prestado por nuestros funcionarios y funcionarias, como parte del programa de incentivos emocionales que garanticen plena disposición en la ejecución de sus tareas y compromiso con la organización.
2. Permitir espacios de unión familiar autorizados de acuerdo con la tabla de incentivos, que fortalezcan el vínculo entre el funcionario o la funcionaria y la calidad de tiempo compartido con sus seres queridos y así impactar positivamente en el fortalecimiento de los lazos familiares.
3. Crear una cultura intralaboral de compromiso y valor que permita tanto a los directivos como a sus dependencias a cargo, la plena participación en todas las actividades programadas para el bienestar y la calidad de vida de las funcionarias y los funcionarios.
4. Motivar el interés para integrar y participar activamente en la Comisión de Personal y los demás comités existentes en la entidad.
5. Incrementar la participación de los funcionarios en los procesos de innovación, creación, actualización y fortalecimiento Institucional, mediante

propuestas que permitan mantener a la Entidad a la vanguardia de las dinámicas organizacionales.

6. Fortalecer el buen relacionamiento intralaboral gracias a la participación activa de los funcionarios y las funcionarias de la Entidad, en todas las actividades implícitas dentro de la presente guía de salario emocional. Y así construir y mantener una cultura motivacional que enmarque las sanas prácticas laborales basadas en la comunicación asertiva, necesarias para la percepción general del buen clima laboral.



2. Alcance

El Plan de Bienestar Social e Incentivos busca cubrir las necesidades y requerimientos de los funcionarios y funcionarias como su principal enfoque de acción. Además, refleja la visión institucional para el período vigente, frente a la oportunidad de aportar calidad de vida y tiempo de esparcimiento a los servidores y servidoras junto a sus familias.



3. Aplicación

El contenido de la presente guía beneficia a los servidores públicos de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción.



4. Justificación normativa

Los artículos 2.2.10.2 y 2.2.10.3 del Decreto 1083 de 2015, determinan que los programas de bienestar deben estar integrados por la identificación de necesidades y, además, por las expectativas y deseos de los funcionarios y funcionarias, teniendo como guía la aplicación de los principios de equidad y efectividad, buscando impactar directamente en el funcionario y su familia, con el fin de equilibrar la vida laboral con la familiar.



5. Tabla de incentivos y salario emocional

Con la creación e implementación de esta guía, buscamos que nuestros funcionarios y funcionarias puedan escoger alguna de las siguientes opciones que se le pondrán en consideración, con el objetivo de que encuentren su mejor beneficio a la hora de sentir bienestar y reconocimiento:

¿Como puedes acceder a los anteriores beneficios?
¡Aquí te enseñamos cómo!

N°	ACTIVIDAD	REDENCIÓN EN TIEMPO										
1	Participación en las diferentes actividades programadas dentro del Plan de Integridad y buen gobierno.	Al finalizar el semestre, se sumará el número de encuentros realizados. Si el funcionario (a) cumple con el 90% de participación registrada, podrá canjear un día de descanso en el siguiente semestre y así sucesivamente.										
2	Colaboración como capacitador interno.	Se podrá redimir un día de permiso en la vigencia, por cada cinco capacitaciones dirigidas y con los respectivos soportes.										
3	Registrarse, participar, permanecer y asistir constantemente a las actividades programadas por el grupo de Brigadistas y el COPASST y Comité de Convivencia Laboral, Comisión de Personal, Comité de Equidad, Diversidad e Inclusión, Comité de Buen Gobierno.	Antes de finalizar la vigencia, se sumará el número de encuentros realizados, así a mayor número de participación el funcionario (a) se hace acreedor (a) al reconocimiento para su semana de descanso semana santa y navidad, así: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Porcentaje de asistencia</th> <th>Días por compensar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40%</td> <td>3 días</td> </tr> <tr> <td>60%</td> <td>2 días</td> </tr> <tr> <td>80%</td> <td>1 día</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>0 días</td> </tr> </tbody> </table>	Porcentaje de asistencia	Días por compensar	40%	3 días	60%	2 días	80%	1 día	100%	0 días
Porcentaje de asistencia	Días por compensar											
40%	3 días											
60%	2 días											
80%	1 día											
100%	0 días											
4	Participación en las diferentes gestiones y actividades que se lideran desde la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. (Capacitaciones específicas, reportes a la matriz de riesgos, Programa de transparencia y ética al público, Gestión integral de riesgos).	La Oficina Asesora de Planeación remitirá en el mes de noviembre de cada vigencia un informe de las participaciones al grupo de talento humano. En tal caso, el estar al día en las entregas de actividades mensuales les representará 10% por cada mes de cumplimiento, al obtener el 100% anual se les dará derecho de escoger medio día de reconocimiento en diciembre, no acumulable con la semana de descanso.										
5	Participación en las diferentes gestiones que se lideran desde la Oficina de Control Interno (campañas de autocontrol)	La Oficina de Control Interno remitirá en el mes de noviembre un informe con el consolidado de participación en las actividades adelantadas por dicha oficina, así como los funcionarios (as) que reportan de manera oportuna la información y con la calidad requerida por dicha área. En tal caso, el estar al día en las entregas de actividades mensuales representará 10% por cada mes de cumplimiento, al obtener el 100% anual les dará derecho de escoger medio día de descanso en diciembre, no acumulable a con la semana de descanso.										
6	Iniciativas innovadoras que aporten valor agregado de los funcionarios a la gestión de la entidad.	Los funcionarios (as) que presenten proyectos, iniciativas o propuestas de manera voluntaria y que puedan ser implementados en las diferentes áreas de la Entidad, serán sometidas semestralmente a votación por medio de encuesta de Google Drive para que, a la iniciativa ganadora se le otorgue un reconocimiento especial de fin de año a su creador (a).										

N°	ACTIVIDAD	REDENCIÓN EN TIEMPO
7	Mérito deportivo.	Cada vez que un funcionario (a) gane un primer puesto en algún deporte profesional bien sea a nombre propio o enviado por la Entidad, se reconocerá un día de permiso que puede ser escogido por el servidor (a) ganador (a).
8	Mérito deportivo. SG SST	Participación en las pausas activas, actividades de la semana de la salud, simulacros del plan de emergencias e inspecciones de orden y aseo a los puestos de trabajo. El equipo de SST validará la participación de mínimo el 80% de las actividades programadas en el sistema de gestión lo cual de acuerdo a la participación le dará derecho a los funcionarios y funcionarias de escoger medio día de descanso en el mes de diciembre, no acumulable a con la semana de descanso.



6. Salario emocional

El salario emocional tiene como finalidad "retribuir" con beneficios no monetarios a las y los colaboradores, para así tener cada vez más talento humano satisfecho, altamente productivo y con un alto sentido de compromiso con la organización. Por lo cual la entidad a través de procesos de diagnósticos de necesidades realizados para la construcción de nuestros diferentes planes, se evidenció la percepción de nuestros trabajadores y trabajadoras, detectando los factores que más consideran importantes para su bienestar, entre los cuales encontramos:

- 1. Sentido de pertenencia:** Reconocer que pertenecemos a una Entidad a un grupo y disfrutamos esta etapa porque nos valoran y somos tenidos en cuenta.
- 2. Creatividad:** Entendida como una oportunidad de dejar volar la imaginación, de inventar de producir por fuera de nuestra zona de confort con el único fin de generar bienestar.
- 3. Disfrute:** Generar espacios y oportunidades para que los funcionarios disfruten el trabajo reconozcan e identifiquen momentos agradables.
- 4. Inspiración:** "Aquellos momentos que se tienen en el trabajo que generan un sentimiento de posibilidad, que inspiran una nueva perspectiva sobre las cosas que tal vez antes no habías visto".
- 5. Crecimiento personal:** "Gracias al trabajo nos enfrentamos a posibilidades que nos ayudan a utilizar las fortalezas de carácter que nos hacen ser mejores personas, y sacar lo mejor de nosotros mismos".

Así las cosas, en aras de aportar al mejoramiento del clima laboral, la entidad ha incorporado acciones que intensifiquen el bienestar de nuestros servidores, como las que enunciamos a continuación:



6.1. Reconocimiento, tiempo de disfrute y felicitaciones a las y los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal.

Acercar a los servidores públicos con sus familias, equilibrar las dimensiones de la vida de los servidores, procurar que se sientan motivados y, de esta manera, poder contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

Se otorgará un día (1) de permiso remunerado sumado a los correspondientes por ley, para disfrutar en la fecha en la cual se formalice la relación conyugal.

Para aprovechar dicho permiso se deberá diligenciar el formato de ausentismo laboral y remitirlo al grupo de talento humano con un mínimo de 3 días de anticipación seleccionando la opción que aplica y aportando la evidencia correspondiente.

Es importante aclarar que dicho beneficio debe disfrutarse en la fecha del evento, no antes ni después de este.



6.2. Jornada especial por maternidad y paternidad.

La Superintendencia de la Economía Solidaria, con el objetivo de brindar estrategias que permitan balancear el ámbito laboral con el familiar y el personal, otorgará la posibilidad de generar jornada continua y salir a las 2:00 pm por una semana adicional a la licencia contemplada en la ley, con el objetivo de cumplir con el soporte y respaldo psicoemocional inherente al proceso de nacimiento.

Para acceder a este permiso, el funcionario o funcionaria deberá diligenciar el formato de ausentismo laboral con un mínimo de tres (3) días de antelación a la fecha prevista de reincorporación a sus funciones, seleccionando la opción que corresponda y adjuntando la documentación soporte requerida.

La semana adicional a brindar, corresponderá a la semana siguiente al reintegro a sus funciones.



6.3. Reconocimiento de familias multiespecie.

La diversidad de especies domésticas hace que las mascotas se conviertan no solamente en seres de compañía con características de amor extendidas desde el campo familiar, sino que, adicionalmente pasan a ser el soporte emocional que estimula la felicidad de muchos en casa.

Por lo anterior, y cuando existen sucesos como de hospitalización o fallecimiento, la entidad se solidariza con el dolor ajeno reconociendo dos (2) horas diarias de permiso durante el lapso que el animal se encuentre internado, siempre y cuando el veterinario tratante certifique la hospitalización de la mascota, de modo que el funcionario (a) pueda compartir un espacio de tiempo con quien le ha dado amor.

En caso de presentarse una muerte, la entidad otorgará un (1) día de permiso para los trámites finales correspondientes. El funcionario o la funcionaria deberá diligenciar el formato de ausencia laboral y remitirlo al Grupo de Talento Humano en un plazo máximo de tres (3) días posteriores a la ocurrencia de la calamidad presentada..



6.4. Día de mi persona favorita.

Con el objetivo de fomentar el tiempo en familia, se reconocerá un (1) día de permiso para cada funcionario (a) y que pueda celebrar el cumpleaños de su persona favorita (familiar en primer o segundo grado de consanguinidad o primero civil demostrable en el documento de identidad adjunto o acta de nacimiento).

Para este efecto, se debe diligenciar el formato de Control de Ausencia Laboral y remitirlo a Talento Humano con un mínimo de 3 días de anticipación con el soporte correspondiente, indicando la fecha exacta para que se programe su día de descanso; permiso que solo es una vez al año y sin excepción alguna, ni modificación de información enviada. Cuando los cumpleaños de la persona favorita caen en fin de semana, se autorizará el viernes previo o el lunes siguiente para que disfrute de su descanso, siendo un puente extendido.

8



6.5. Incentivo uso de la bicicleta

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 1811 de 2016, los funcionarios recibirán medio día laboral libre remunerado, por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a sus trabajos utilizando como medio de transporte la bicicleta. La entidad como incentivo y con el fin de fomentar hábitos de vida saludable y contribuir a la mitigación de los impactos ambientales, otorgará media jornada adicional y así el funcionario podrá disfrutar la jornada completa.

Para disfrutar dicho beneficio se deberá diligenciar el formato de ausentismo laboral y remitirlo al grupo de talento humano con un mínimo de 3 días de anticipación seleccionando la opción que aplica y adjuntar la evidencia correspondiente.



6.6. Permiso especial por cumpleaños

Dentro del proceso de diseño e implementación de políticas encaminadas al fortalecimiento del bienestar de los funcionarios, se concederá un (1) día (no fraccionado) de permiso por motivo de cumpleaños, con el fin de propiciar espacios para compartir en familia estas fechas especiales.

El disfrute de este beneficio deberá llevarse a cabo a partir del día del cumpleaños hasta ocho (8) días calendario después.

En el evento en que el día del cumpleaños coincida con un sábado, domingo o festivo, se deberá solicitar para el día hábil anterior o la siguiente semana.

Se debe diligenciar y entregar el formato de Control de Ausencia Laboral (FT-GITH-012), señalando la opción "Permiso por cumpleaños", con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad a dar inicio al correspondiente permiso.

Es necesario precisar que en todos los casos deben adoptarse las medidas a que haya lugar, para garantizar la adecuada prestación del servicio.



6.7. Descanso compensado

La Superintendencia expedirá las Circulares Internas que autorizan el descanso compensado con la suficiente antelación, con ocasión de la Semana Santa, Navidad, Año Nuevo y Reyes, con la respectiva programación de turnos para no afectar el servicio público, lineamientos que serán de obligatorio cumplimiento.

El funcionario que pretenda acceder a los descansos aquí autorizados, deberá compensar en tiempo y funciones los días de ausencia, los cuales deberán ser revisados y aprobados por su jefe inmediato.



6.8. Compensatorios extraordinarios

El jefe de área autorizará compensatorio extraordinario por:

- Comisiones de servicio concedidas en el cumplimiento de funciones fuera de la ciudad los días sábados. Estos compensatorios se deberán tomar dentro del mes siguiente a la finalización de la respectiva comisión de servicio y no podrán ser acumulados con otros compensatorios, permisos remunerados, licencias no remuneradas o vacaciones.
- Por superación de metas del área y/o compromisos pactados en la concertación de compromisos laborales, los cuales serán aprobados y reportados a Talento Humano únicamente por el Jefe de área.

Diligenciar y entregar en Secretaría General el formato de Control de Ausencia Laboral (FT-GITH-012), señalando la opción "Diligencia relacionada con la Superintendencia", con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad a dar inicio al correspondiente permiso.



6.9. Permisos otorgados por acuerdo sindical

Los siguientes permisos fueron otorgados como resultado de la Negociación Colectiva firmado con el Sindicato Nacional de Trabajadores el Servicio del Estado en los Órganos de Control y Vigilancia y en sus Entidades Vigiladas – SINALTRASE, el 25 de septiembre de 2019.

6.9.1 Por desplazamiento fuera de la ciudad - Licencia por luto

La Superintendencia de la Economía Solidaria concederá al servidor público, un (1) día hábil adicional a los que tiene derecho por ley, de permiso remunerado por luto, que afecte el núcleo familiar, en los mismos términos y condiciones que dispone la Ley, siempre y cuando deba desplazarse fuera de la ciudad y medie solicitud del funcionario. El otorgamiento de dicho permiso será informado al jefe de área correspondiente.

El funcionario deberá demostrar que hubo lugar al respectivo desplazamiento.

6.9.2. Por servicio ininterrumpido del cargo

La Superintendencia de la Economía Solidaria otorgará un (1) día de permiso remunerado al personal de carrera y provisional, por cada cinco (5) años de servicio ininterrumpido en la Superintendencia, que será otorgado a partir de la firma del acuerdo sindical, sin retroactividad.

Diligenciar y entregar el formato de Control de Ausencia Laboral (F-TAHU-009), señalando la opción "Diligencia Personal", con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad a dar inicio al correspondiente permiso.

10



6.10. Permiso por citaciones formales del colegio relacionadas con las y los hijos:

La entidad, consciente de la importancia del proceso educativo de los hijos de los servidores públicos, otorgará los respectivos permisos remunerados, con el objetivo de atender los llamados de las instituciones educativas, previa aprobación del jefe inmediato del área con base en los soportes que se le hayan presentado.

Este permiso será por el lapso de tres (3) horas.



6.11. Permisos para atender las citaciones de autoridades judiciales, disciplinarias y/o administrativas:

Se otorgará permiso sin compensación de tiempo y teniendo en cuenta los tiempos de desplazamiento, con el propósito de que el servidor público atienda las situaciones mencionadas.

El servidor público deberá informar al jefe de área, la fecha exacta en la que se llevará a cabo la citación, diligenciará y entregará el formato de Control de Ausencia Laboral (FT-GITH-012), señalando la opción que corresponda, con

mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad a dar inicio al correspondiente permiso, adjuntando el respectivo soporte.



6.12. Permiso por grado de educación formal del servidor o servidora pública y sus familiares:

La Entidad otorgará un (1) día de permiso remunerado por motivos de grado de los funcionarios, sus hijos, cónyuge o compañero permanente, siempre y cuando los programas cursados sean de educación formal, reconociendo así los logros y cumplimiento de metas profesionales.

La solicitud se debe realizar a través de los mecanismos dispuestos por el área de Talento Humano, previa aprobación del jefe de área con base en los soportes correspondientes (Diligenciar y entregar el formato de Control de Ausencia Laboral (FT-GITH-012), señalando la opción que corresponda, con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad a dar inicio al correspondiente permiso).

Es importante reiterar que dicho beneficio debe disfrutarse en la fecha del evento, no antes ni después de este.



7. Divulgación y Responsabilidades en el Manejo de la Guía de Salario Emocional

La Guía de Salario Emocional de la Superintendencia de la Economía Solidaria constituye un instrumento orientador para fortalecer el bienestar laboral, la motivación y el compromiso del talento humano de la entidad. Por tanto, su adecuada divulgación, implementación, seguimiento y actualización son fundamentales para garantizar su efectividad y alineación con las políticas institucionales.



7.1. Responsabilidades del Grupo de Talento Humano

El Grupo de Talento Humano, adscrito a la Secretaría General, será el responsable directo de liderar y coordinar las acciones relacionadas con la Guía de Salario Emocional. En particular, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Difundir de manera oportuna y efectiva el contenido de la Guía a todos los funcionarios y funcionarias de la entidad, a través de medios físicos y digitales institucionales.
- Promover la apropiación de los lineamientos de la Guía mediante jornadas de socialización, capacitaciones u otras estrategias de comunicación interna.
- Hacer seguimiento a la aplicación de las acciones contempladas en la Guía, en coordinación con las demás dependencias cuando sea pertinente.

- Recopilar y analizar información que permita evaluar el impacto de las iniciativas de salario emocional implementadas.
- Proponer ajustes o actualizaciones a la Guía cuando se identifiquen oportunidades de mejora, cambios normativos o necesidades institucionales.
- Garantizar que la versión vigente de la Guía se encuentre debidamente actualizada y publicada en los medios institucionales.



7.2. Corresponsabilidad de las Dependencias

Las dependencias de la Superintendencia deberán brindar el apoyo necesario para la implementación de las estrategias contenidas en la Guía de Salario Emocional, asegurando su articulación con los procesos internos y la promoción de un ambiente laboral saludable, respetuoso e inclusivo.



7.3. Actualización de la Guía

La Guía de Salario Emocional podrá ser objeto de revisión y actualización periódica a iniciativa del Grupo de Talento Humano, en concertación con la Secretaría General y conforme a las directrices de mejora continua institucional. Toda modificación deberá ser debidamente registrada aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño y divulgada a todos los niveles de la entidad.

