

GT-IN02

**CUPONERA EMOCIONAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc103772893)

[2. ALCANCE 2](#_Toc103772894)

[3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2](#_Toc103772895)

[4. DEFINICIONES 3](#_Toc103772896)

[5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 6](#_Toc103772897)

[6. CONTROL DE CAMBIOS 8](#_Toc103772898)

[7. CONTROL DE FIRMAS 8](#_Toc103772899)

# OBJETIVO

Definir el proceso para el uso y disfrute de la cuponera que permitirá establecer un equilibrio entre la vida personal y laboral de los servidores públicos de la Unidad generando mayor grado de felicidad y contar con tiempo libre que mejore su calidad de vida.

# ALCANCE

Todos los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

a. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.

b. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

c. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.

d. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.

1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
3. Se realizará un seguimiento mensual en cada una de las Estaciones y dependencias de la Entidad.
4. Para el caso del uso de los cupones que hacen referencia al disfrute de tiempo libre, es necesario validar con el jefe inmediato la disponibilidad de personal para que no se vea afectada la prestación del servicio.
5. Los cupones relacionados con disfrute de tiempo libre no son acumulables, es decir, no es posible disfrutar dos o más cupones en días seguidos.
6. El uso de los dieciséis cupones que contiene la Cuponera Emocional es válido para la vigencia 2022, es decir, hasta el 31 de diciembre del año 2022.
7. Para el disfrute de los beneficios contenidos en la Cuponera, es necesario tener en cuenta las condiciones de uso contenidas al lado de cada cupón.

# DEFINICIONES

1. **Salario Emocional:** Se entiende como una retribución no monetaria para generar nuevos dominios de acción en los servidores públicos que crean cambios simbólicos entre productividad y calidad de vida, estos beneficios que se entregan buscan mejorar los niveles de satisfacción sin requerir un pago adicional.
2. **Bienestar e Incentivos:** Son aquellos programas que tienen el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (parágrafo artículo 36 Ley 909 de 2004).
3. **Cuponera**: Documento físico o digital en forma de chequera que contiene una serie de cupones con beneficio para ser utilizados o cambiados para consumos de restaurantes, helados, entradas al cine u otros eventos, así como para el disfrute de tiempos libres.
4. **Condiciones:** Situación o circunstancia que se debe cumplir para el disfrute de un beneficio.
5. **Medio turno libre para disfrutar el día de tu cumpleaños**: Es indispensable avisarle al jefe de turno tres días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. Media jornada equivale a 6 horas y el tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Aplica únicamente para el día de tu cumpleaños. Los servidores que cumplan en su turno de descanso podrán solicitarlo en el siguiente turno de trabajo únicamente. Para el caso de los servidores que al recibir la cuponera ya hayan cumplido años, podrá disfrutar de este beneficio durante los siguientes tres meses luego de recibirla.
6. **Medio turno libre para que cuides de tu salud:** Es indispensable avisarle al jefe de turno tres días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. Media jornada equivale a 6 horas y Media jornada equivale a 6 horas y el tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Aplica para citas médicas, exámenes médicos, procedimientos o procedimientos menores del servidor. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio**.**
7. **Un turno para tu formación:** Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Aplica para asistir a congresos, seminarios o curso del tema de tu interés. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
8. **Un turno libre por tu graduación:** Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. Aplica para el mismo día de tu graduación. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Aplica para técnico/tecnólogo, pregrado, especialización, maestría o doctorado. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
9. **Un turno libre antes de tu matrimonio**: Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios**.** Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
10. **Tres días adicionales para el papá con su bebé recién nacido:** Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Tienes tres días continuos adicionales de permiso, inmediatamente después de la licencia de paternidad. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
11. **Medio turno libre para acompañar a un familiar en momentos especiales:** Medio turno libre. Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. Aplica para acompañar a padre, madre, conyugue, hijos, hermanos, sobrinos, tíos y nietos del empleado. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
12. **Medio turno libre para acompañar a tu animal de compañía mientras esté enfermo:** Es indispensable avisarle al jefe de turno antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. Aplica para ½ turno, El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Posterior al disfrute debes presentar al jefe de turno los soportes. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
13. **Un turno libre por mudanza:** Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios. Tienes un turno libre para que puedas organizar tu nuevo hogar. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
14. **Permiso para asistir a las reuniones bimestrales del colegio**: Hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre a los Servidores públicos que lo requieran para asistir a reuniones de padres de familia convocadas por las instituciones académicas. Se deben presentar los soportes. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
15. **Permiso de lactancia:** Podrán disfrutar de una (1) hora adicional a la establecida por las normas legales vigentes para la lactancia, la cual deberán tomar durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad. El horario debe ser concertado con su jefe inmediato. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.
16. **Celebramos tu cumpleaños:** Para hacer efectivo el beneficio, acércate en el mes de tu cumpleaños al área de Calidad de Vida Laboral en la Subdirección de Gestión Humana para reclamar tu obsequio. El desprendible se debe entregar en Calidad de Vida de la Subdirección de Gestión Humana.
17. **Un momento para nuestros hijos:** Para hacer efectivo el beneficio, el equipo de Calidad de Vida Laboral de la Subdirección de Gestión Humana te informará sobre la actividad de recreación en un parque.
18. **Un momento de relajación y autocuidado:** Para hacer efectivo el beneficio, el equipo de Calidad de Vida Laboral de la Subdirección de Gestión Humana te informará sobre la actividad que se llevará a cabo en las Estaciones/Dependencias de la Entidad para que te programes.
19. **Medio turno para brindarle tu compañía a un adulto mayor (dos veces en el año):** Es indispensable avisarle al jefe de turno antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. Aplica para ½ turno, el tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios.
20. **Permiso de estudio - Educación Formal:** Tienes hasta Ochenta (80) horas mensuales de permiso laboral remunerado a los servidores públicos que lo requieran. Se deben presentar los soportes de recibo de matrícula y horario de estudio. Se debe contar con el visto bueno del Jefe de Estación o Jefe inmediato. El tiempo concedido es de carácter remunerado, sin embargo, no se puede promediar para reconocer horas extras o compensatorios.

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** |
| Profesional del equipo de Calidad de vida Laboral | Difusión de la Cuponera Emocional a través de Sharepoint de Gestión Humana Contigo | Cada servidor público vinculado a la Planta de Personal podrá redimir los cupones durante la vigencia 2022. |
| Servidor Público | Uso de la cuponera | De acuerdo con las condiciones de cada beneficio (ver el lado de cada cupón) el servidor público podrá hacer uso de los 16 cupones, estos beneficios son personales e intransferibles.  De acuerdo con el tipo de cupón el servidor debe dar click en el recuadro para redimir el beneficio y diligenciar la información solicitada en el formulario, contando con la aprobación del jefe de Estación para el personal operativo o jefe inmediato para el personal administrativo (si son beneficios de tiempo) |
| Jefe inmediato | Aprobación de beneficios | El jefe de estación o jefe inmediato debe autorizar mediante un escrito o con su firma, el uso del beneficio y este se debe cargar en el formulario para redimir el beneficio. |
| Profesional del equipo de Calidad de vida Laboral | Entrega de beneficios de la cuponera | Cuando se trata de beneficios canjeables por servicios los profesionales de calidad de vida serán los encargados de hacer entrega al servidor que los deberá solicitar directamente a dicho equipo |
| Profesional del equipo de Calidad de vida Laboral | Seguimiento y control de uso de la Cuponera | Mensualmente se registrará en una base de datos los beneficios disfrutados por cada servidor público, con el fin de generar estadísticas de uso. |
| Servidor Público | Vencimiento de los beneficios | Será responsabilidad del Beneficiario reclamar o hacer uso de los beneficios a los que tenga derecho, para el caso de los servidores que al recibir la cuponera ya hayan cumplido años, podrá disfrutar de este beneficio durante los siguientes tres meses luego de recibirla. |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 01/03/2021 | Creación de documento |
| 02 | 26/06/2022 | Actualización del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Fabiola Cruz Bernal | **Cargo**  Profesional universitario SGH | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Sandra Romero Pardo  Daniel Parra Silva  Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo**  Profesional especializado SGH  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista OAP | **Firma**  Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Ana María Mejía Mejía | **Cargo**  Subdirectora Gestión Humana | **Firma**  Original firmado |