




[Honor, Valor, Disciplina]

U.A.E. CUERPO OFICIAL  
**BOMBEROS**  
BOGOTÁ D.C.


# INSTRUCTIVO CUPONERA DE LA FELICIDAD

GT-IN02

	Nombre del proceso	Código: GT-IN02
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01
	Nombre del instructivo	Vigencia: 01/03/2021
	<b>CUPONERA EMOCIONAL</b>	Página 1 de 7

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE.....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	2
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
6. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	6

	Nombre del proceso	Código: GT-IN02
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01
	Nombre del instructivo	Vigencia: 01/03/2021
	<b>CUPONERA EMOCIONAL</b>	Página 2 de 7

## 1. 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.

## 2. ALCANCE

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.
- Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 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.
- 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.

3.2 Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

3.3 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.

3.4 Se realizará un seguimiento mensual en cada una de las Estaciones y dependencias de la Entidad.


3.5. 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.

3.6 Los cupones relacionados con disfrute de tiempo libre no son acumulables, es decir, no es posible disfrutar dos o mas cupones en días seguidos.

3.7 El uso de los quince cupones que contiene la Cuponera Emocional es válido para la vigencia 2021, es decir, hasta el 31 de diciembre del año 2021.

3.8 Para el disfrute de los beneficios contenidos en la Cuponera, es necesario tener en cuenta las condiciones de uso contenidas al reverso de cada cupón.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GT-IN02
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01
	Nombre del instructivo	Vigencia: 01/03/2021
	<b>CUPONERA EMOCIONAL</b>	Página 3 de 7

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. 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.

**4.2. 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).

**4.3. Cuponera:** Documento físico 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.

**4.4. Condiciones:** Situación o circunstancia que se debe cumplir para el disfrute de un beneficio.

**4.5. Tardes de Familia:** Debes estar atento a la convocatoria para reclamar en la Subdirección de Gestión Humana las boletas para cine y disfrutar de este beneficio. El desprendible se debe entregar en Calidad de Vida de la Subdirección de Gestión Humana.

**4.6. 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 no se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. 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. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.


**4.7. 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.

**4.8. Un turno para tu formación:** Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. No se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. 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.

**4.9. Queremos compartir contigo el sabor de la felicidad:** Para hacer efectivo el beneficio, acércate a Calidad de Vida Laboral en la Subdirección de Gestión Humana a reclamar tus bonos de helados. El desprendible se debe entregar en Calidad de Vida de la Subdirección de Gestión Humana.

**4.10. 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.

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GT-IN02
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01
	Nombre del instructivo	Vigencia: 01/03/2021
	<b>CUPONERA EMOCIONAL</b>	Página 4 de 7

**4.11. 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. No se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.

**4.12. 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.

**4.13. 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. No se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. Aplica para técnico/tecnólogo, pregrado, especialización, maestría o doctorado. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.

**4.14. Reconocemos tu labor:** Si eres auditor, brigadista, miembro de la comisión de personal, instructor, aliado del SGSST o haces parte de algún comité, ten presente este tiquete para la actividad a la que la Subdirección de Gestión Humana te va a invitar. El desprendible se debe entregar en Calidad de Vida de la Subdirección de Gestión Humana.

**4.15. 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, no se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. Posterior al disfrute debes presentar al jefe de turno los soportes. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.


**4.16. 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 no se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. 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.

**4.17. 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. No se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.

**4.18. Un turno libre por mudanza:** Es indispensable avisarle al jefe de turno ocho días antes de utilizar este beneficio y que él lo autorice. No se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. Tienes un turno libre para que puedas organizar tu nuevo hogar. Se debe entregar el desprendible al jefe inmediato para el uso del beneficio.

**4.19. 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. No se reconocerán recargos ni horas extras durante el permiso. 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.


*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos*

	Nombre del proceso	Código: GT-IN02
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01
	Nombre del instructivo	Vigencia: 01/03/2021
	<b>CUPONERA EMOCIONAL</b>	Página 5 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Profesional del equipo de Calidad de vida Laboral	Entrega de la cuponera emocional	Cada servidor público vinculado a la Planta de Personal recibirá una cuponera de beneficios que podrá utilizar durante la vigencia 2021
Servidor Público	Uso de la cuponera	De acuerdo con las condiciones de cada beneficio (ver el reverso de cada cupón) el servidor público podrá hacer uso de los 15 cupones, estos beneficios son personales e intransferibles. De acuerdo con el tipo de cupón el servidor debe presentar el desprendible al jefe inmediato para aprobación (si son de tiempo) y al profesional de calidad de vida cuando son canjeables por bonos, boletas entre otros.
Jefe inmediato	Control uso de beneficios	Recaudar los desprendibles de los beneficios solicitados y disfrutados por los servidores públicos. Estos desprendibles serán entregados mensualmente al área de Calidad de Vida Laboral los primeros 10 días hábiles del mes.
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.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del proceso	Código: GT-IN02
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión:01
	Nombre del instructivo	Vigencia: 01/03/2021
	<b>CUPONERA EMOCIONAL</b>	Página 6 de 7

Servidor Público	Pérdida de la Cuponera	El servidor debe procurar por el cuidado de la cuponera y evitar perderla pues estos beneficios solo podrán ser canjeados con los desprendibles físicos y en caso de pérdida de la misma se pierden también los beneficios en tiempo.
------------------	------------------------	---


## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
n/a	n/a

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	01/03/2020	Creación de documento

## 8. CONTROL DE FIRMAS

<b>Elaboró</b> Sandra Janeth Romero	<b>Cargo</b> Profesional Especializado SGH	<b>Firma</b> 
<b>Elaboró</b> Fabiola Cruz Bernal	<b>Cargo</b> Profesional Universitario SGH	<b>Firma</b> 
<b>Revisó</b> Diana Acosta Saldarriaga	<b>Cargo</b> Profesional Contratista SGH	<b>Firma</b> 
<b>Revisó</b> Daniel Parra Silva	<b>Cargo</b> Profesional Contratista SGH	<b>Firma</b> 
<b>Revisó</b> Carmen Patricia Pacheco	<b>Cargo</b> Profesional Contratista OAP	<b>Firma</b> 
<b>Aprobó</b> Ana María Mejía Mejía	<b>Cargo</b> Subdirectora Gestión Humana	<b>Firma</b> 

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos