



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

**RESOLUCION No. 619 DE 2025  
(27 DE OCTUBRE)**

“Por medio de la cual se adoptan y se establecen los beneficios de Salario Emocional para las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.”

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004, los Decretos 1083 de 2015, Decreto 430 de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que el literal c) del artículo 14 de la mencionada norma, dispone que una de las finalidades del Sistema de Estímulos 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 así mismo, los artículos 15, 19, 20 y 37 del Decreto Ley 1567 de 1998 establecen la obligación para las entidades públicas de organizar anualmente programas de bienestar social e incentivos, los cuales deben elaborarse de acuerdo con las preferencias de las y los servidores públicos y los recursos institucionales, fundamentándose en los principios de objetividad, equidad y transparencia que rigen el Sistema de Estímulos.

Que la Ley 909 de 2004 dispone 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.

Que 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 y los programas de bienestar social para los servidores públicos y sus familias, cuyas necesidades serán identificadas mediante estudios técnicos para determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad y eficiencia.

Que adicionalmente, el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015, indica que las entidades deben desarrollar programas específicos con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral para las y los servidores públicos.

Que la Ley 1857 de 2017, por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones, en su parágrafo del artículo 3, establece la obligación para los empleadores de conceder a los servidores públicos una jornada laboral semestral para que la compartan con su familia.

Que Ley 1952 de 2019, consagra en el numeral 4 de su artículo 37, como derecho de todo servidor público, el participar en los programas de bienestar social, capacitación e incentivos que se establezcan por parte de la entidad pública.

Que la Ley 2294 de 2023, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, en su artículo 74, traza una hoja de ruta para la

“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.”

transformación social que dispone la dignidad y el bienestar, así: *“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 (...)”*.

Que así mismo, y con fundamento en el Decreto 1567 de 1998 y los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, 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.

Que es un compromiso del Gobierno Nacional 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 con trabajo digno y decente.

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.

Que la Secretaría General, por medio del Grupo de Gestión Humana, considera que a través de los beneficios de salario emocional, se logrará impactar positivamente en el Bienestar de sus servidores y servidores, en tanto será una práctica compuesta por beneficios no económicos destinados a satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional para mejorar de forma global la calidad de vida, generando además impacto positivo en el desarrollo e identidad de la entidad.

Que en consecuencia y en armonía con el marco normativo sobre bienestar y los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, se hace necesario expedir el presente acto administrativo para adoptar y establecer las condiciones de otorgamiento de los beneficios que componen el programa de Salario Emocional, con el fin de garantizar su implementación de manera clara, equitativa y ordenada para todas las servidoras y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En mérito de lo expuesto,

**R E S U E L V E:**

## **CAPÍTULO 1**

### **Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 1. ADOPTAR.** 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.

Esta resolución sobre los beneficios de Salario Emocional, será implementada por el Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 2. 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

“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.”

satisfacción de las servidoras y servidores públicos, la valoración del talento humano, y la armonización de la vida laboral, personal y familiar con la naturaleza y el territorio.

**ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS.** Los beneficios de Salario Emocional se rigen por los siguientes principios:

- 1. Armonización de la vida laboral, familiar y personal:** Implica la institucionalización de políticas que propendan por la igualdad de oportunidades y estrategias que concilien los diferentes escenarios de la vida, el derecho al cuidado de sí y de su familia, el desarrollo de su personalidad y el disfrute del ocio y el tiempo libre.
- 2. Calidad humana y de vida:** Es la sociedad la que determina las normas y reglas del comportamiento humano, pero es la ética tanto personal como profesional la base para el 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 la calidez con la que interactuamos con las y los demás.
- 3. Trato Digno:** La garantía de este derecho es fundamento del Departamento Administrativo de la Función Pública, al reconocer el trabajo y el trato digno, la verdad, y la justicia.

**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 disfrute de su aprobación.

En todo caso, el disfrute del beneficio de salario emocional, 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.

## CAPÍTULO 2

### De las medidas de bienestar y cuidado en favor de las servidoras y los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 4. Permiso por citas médicas:** Las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, tienen permiso por medio día remunerado para asistir a sus citas médicas, controles médicos, procedimientos médicos y demás que se deriven del sistema de salud, debiéndose dar aviso con dos días de anticipación, salvo que la cita se haya otorgado ese mismo día.

**Parágrafo 1:** El permiso indicado también se otorgará a los servidores y servidoras que tienen roles de cuidado, para que puedan acompañar dichos procesos de salud para sus padres, hijos, hijas y/o dependientes menores de edad.

**Parágrafo 2:** No se podrá exigir al servidor o servidora la compensación del tiempo.

“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.”

**ARTÍCULO 5. Reconocimiento Día de la Familia:** La jornada del Día de la Familia se gestionará conforme con la Ley 1857 de 2017, que contempla su disfrute a través de jornadas de integración o, subsidiariamente, mediante un día de permiso. El Departamento Administrativo de la Función Pública, facilitara, promoverá y gestionara una jornada semestral en la que sus servidores y servidoras puedan compartir con su familia.

**Parágrafo 1.** Si con corte al 30 de marzo del respectivo año, no se ha programado la respectiva jornada, se otorgará un día de permiso para compartir con sus familias el cual deberá ser disfrutado antes del 30 de junio.

**Parágrafo 2.** Si con corte al 30 de septiembre del respectivo año, no se ha programado la respectiva jornada, se otorgará un día de permiso para compartir con sus familias el cual deberá ser disfrutado antes del 30 de diciembre.

En ambos casos el servidor o servidora podrá sumarlo al tiempo de compensación para descanso compensado en semana santa o fin de año, reduciendo el número de horas a compensar.

**ARTÍCULO 6. Permiso remunerado de media jornada:** Las servidoras y servidores de la entidad tendrán permiso remunerado por media jornada laboral, de manera armonizada con la prestación del servicio, en las siguientes fechas del año, cuando estas tengan ocurrencia en días hábiles, para que puedan ser disfrutados en familia:

- 31 de octubre: cuando se tengan hijos menores de 14 años.
- 24 de diciembre.
- 31 de diciembre.

**Parágrafo:** Estos permisos no podrán ser reprogramados o disfrutados en fecha distinta a las relacionadas.

**ARTÍCULO 7. Permiso remunerado por graduación:** Las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, tendrán un (1) día de permiso remunerado con ocasión de su grado en programas de educación superior, el cual deberá ser disfrutado el mismo día de la graduación. Para lo anterior, deberá remitir documento o constancia que acredite la fecha de ceremonia de la graduación y dicho permiso se disfrutará el mismo día de la graduación, sin que se pueda modificar la fecha de su disfrute.

**Parágrafo:** El permiso remunerado de un día también será otorgado por la graduación en niveles de educación formal (preescolar, básica primaria, básica secundaria) o superior de familiares en primer grado de consanguinidad y/o afinidad, siempre y cuando se acredite la fecha de ceremonia de la graduación y dicho permiso se disfrutará el mismo día de la graduación, sin que se pueda modificar la fecha de su disfrute.

**ARTÍCULO 8. Permiso remunerado por cumpleaños:** Las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, podrán disfrutar de un (1) día de permiso remunerado por el día de su cumpleaños, el cual se disfrutará ese mismo día o a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, sin perjuicio de que por necesidades del servicio se pueda extender su disfrute a los 30 días calendario siguientes, a la fecha de cumpleaños registrada en el documento de identificación.

**Parágrafo:** Las y los servidores públicos podrán disfrutar de media jornada laboral para el día de cumpleaños de sus hijas, hijos, hijastras, hijastros y custodios menores de dieciocho

“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.”

años. El permiso se disfrutará el mismo día de cumpleaños, sin que se pueda modificar la fecha de su disfrute.

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

**ARTÍCULO 9. Descanso compensado durante la semana de receso escolar de que trata el Decreto 1373 de 2007.** Durante cada año y mientras esté vigente la semana de receso escolar, el Departamento Administrativo de la Función Pública otorgará a las servidoras y los servidores públicos que tengan hijos o hijas menores hasta doce años, un descanso compensado hasta de cinco días. Para tal efecto, cada año la Secretaría General en conjunto con el Grupo de Gestión Humana expedirá una circular que establezca los lineamientos para el descanso compensado para el disfrute de la semana de receso.

**Parágrafo:** El descanso compensado no podrá afectar la continuidad y la prestación del servicio, priorizando la situación de padres y madres cabeza de familia.

**ARTÍCULO 10. Descanso compensado en semana santa y fin de año:** Durante cada año, el Departamento Administrativo de la Función Pública otorgará a las servidoras y los servidores públicos un descanso compensado para semana santa y fin de año.

**Parágrafo 1:** La compensación se podrá realizar los días sábados como horario adicional a los utilizados tradicionalmente, de acuerdo con los días hábiles que se aprueben para la compensación. Máximo 5 horas por cada sábado.

**Parágrafo 2:** Se permitirá la compensación de tiempo mediante trabajo virtual en casa a los servidores públicos que se encuentran en condiciones especiales de vulnerabilidad tales como: i. En situación de movilidad reducida o situación de discapacidad; ii. Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad, que requieren su presencia; iii. Con hijos entre 0 y 5 años de edad; iv. Mujeres gestantes y lactantes; v. Con calidad de pensionados a la fecha del inicio del periodo de compensación; vi. Con indicaciones médicas de enfermedades catastróficas.

**Parágrafo 3:** A los afiliados a organizaciones sindicales, con permiso sindical y que realicen actividades sindicales durante los períodos de compensación para Semana Santa y fin de año, se les tendrá en cuenta como tiempo compensado máximo 1 hora en proporción a las horas del día definidas para la compensación. Para el efecto de la compensación se aportará el respectivo soporte.

**ARTÍCULO 11. Incentivo movilidad sostenible:** Los incentivos otorgados a la movilidad sostenible se otorgarán de igual forma a las servidoras y servidores de la entidad que se movilicen en los siguientes medios: Patines, patinetas, tablas de skate, bicicleta mecánica, para lo cual, se extenderá el beneficio aceptando los tiquetes diarios de parqueaderos circundantes y diligenciando el respectivo control que establezca el Grupo de Gestión Humana.

**Parágrafo:** El disfrute deberá tomarse durante los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos.

**ARTÍCULO 12. Permiso adicional a licencia de luto:** El Departamento Administrativo de la Función Pública, otorgará previa solicitud, permiso complementario remunerado por un (1) día a la licencia de luto, por el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad

"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."

y segundo civil, cuyas exequias se realicen por fuera del Distrito Capital, en cuyo caso deberán presentar los soportes respectivos.

**ARTÍCULO 13. Permiso remunerado para entrenamientos deportivos.** Las servidoras y servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, que integren equipos deportivos de la entidad tendrán permiso remunerado de tres horas a la semana, para adelantar actividades de entrenamiento y práctica en la respectiva disciplina deportiva.

**Parágrafo:** Para efectos del permiso indicado, el mismo se disfrutará durante el tiempo del torneo y para la preparación, desde un mes antes al inicio de la misma competencia. El reconocimiento del permiso para participar en el torneo será revisado y autorizado por el secretario general quien, en conjunto con el grupo de gestión humana, evaluará que no se afecte la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 14. Permiso remunerado para contraer matrimonio.** Las servidoras y servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, tendrán un permiso remunerado de tres días hábiles por celebración de su matrimonio.

**Parágrafo:** Los días de permiso incluirán el día del matrimonio cuando el mismo se celebre en día hábil y, deberán ser disfrutados al mismo momento de su celebración o desde el día siguiente hábil. Deberá ser comunicado y tramitado ante el jefe inmediato con treinta días calendario de anticipación a la fecha de celebración del matrimonio.

**ARTÍCULO 15. Permiso por cambio de lugar de residencia:** Las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, tendrán un (1) día de permiso remunerado para realizar su traslado o mudanza de domicilio.

**Parágrafo:** El permiso deberá ser solicitado con antelación de por lo menos ocho (8) días calendario a la fecha en que se requiere y, para tal efecto aportará los soportes que acrediten su cambio de residencia y solo será otorgado una vez cada doce meses.

**ARTÍCULO 16. Permiso remunerado por calamidad doméstica en familias multiespecie:** Las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública que conformen una familia multiespecie, tendrán un (1) día de permiso remunerado cuando alguno(s) de sus animales de compañía haya(n) fallecido.

Para tal efecto, todo funcionario deberá informar inmediatamente la situación ante el jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, presentar al grupo de gestión humana los soportes que demuestren la ocurrencia de la situación antes prevista.

**ARTÍCULO 17. Apoyo al emprendimiento:** El Departamento Administrativo de la Función Pública se compromete que desde el año 2026, autorizará un espacio en un día hábil en el mes de mayo para que los servidores públicos y sus parientes dentro el primer grado de consanguinidad o afinidad o primero civil, puedan mostrar, vender o promocionar sus emprendimientos, en alusión al día internacional del trabajo y se brindará a la organización sindical firmante la ubicación de un espacio físico durante ese día.

### CAPÍTULO 3

#### Disposiciones finales

**ARTÍCULO 18. Obligaciones de los jefes inmediatos.** Los jefes inmediatos deberán promover y permitir la participación de las servidoras y los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, en las actividades aquí descritas, por lo

“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.”

cual deberán realizar una planeación de los beneficios de tal forma que no se afecte la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 19. Canal de atención.** Las solicitudes para el otorgamiento de los permisos o garantías previstas en la presente resolución y, las referidas a permisos o licencias se tramitarán a través del gestor documental de la entidad.

**ARTÍCULO 20. Concurrencia.** Las solicitudes de permisos o garantías previstas en la presente resolución no podrán ser acumuladas salvo autorización expresa de la Dirección General o en los casos que de forma expresa en la normatividad vigente esté permitido.

**ARTÍCULO 21. 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 [gestionhumana@funcionpublica.gov.co](mailto:gestionhumana@funcionpublica.gov.co), acorde con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 22. Vigencia.** La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2025.

  
MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN

Directora General

Proyectó: Robertson Alvarado Camacho  
Rebeca Verano Alarcón

Revisó: Julio Quintero Castellanos

Aprobó: José Albeiro Rodríguez 

