

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Bogotá - 2023

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Contenido

Introducción	3
1. Generalidades y direccionamiento estratégico de la Dirección de Talento Humano.....	4
1.1 Marco Normativo de la Gestión del Talento Humano	4
1.2 Funciones de la Dirección de Talento Humano	5
1.3 Organigrama de la Dirección de Talento Humano	6
1.4 Misión de la Dirección de Talento Humano.....	7
1.5 Visión de la Dirección de Talento Humano	7
1.6 Objetivos de la Dirección de Talento Humano	7
2. Insumos para la Planeación Estratégica del Talento Humano.....	8
2.1 Caracterización de la población.....	8
2.2 Distribución de empleos según el tipo de vinculación.....	8
2.3 Matriz de la Gestión Estratégica del Talento Humano	9
2.4 Resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG 11	
3. Desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano - Vigencia 2023	13
3.1 Ingreso.....	13
3.1.1 Ingreso en cargos de carrera administrativa.....	13
3.1.2 Ingreso en cargos de la Gerencia Pública.....	14
3.1.3 Ingreso en cargos de la Carrera Registral.....	14
3.1.4 Plan Anual de Vacantes.....	15
3.1.5 Plan de Previsión de Recursos Humanos.....	15
3.1.6 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	16
3.2 Permanencia.....	16
3.2.1 Formación y Capacitación.....	17
3.2.1.1 Inducción	17
3.2.1.2 Reinducción	17
3.2.1.3 Cronograma de Actividades del PIC para cada vigencia.....	18
3.2.1.4 Red Institucional de Capacitación.....	20
3.2.2 Evaluación del Desempeño Laboral	20
3.2.2.1 Evaluación Laboral de los servidores vinculados en empleos de carrera administrativa y en período de prueba.....	21
3.2.2.2 Evaluación Laboral de los servidores vinculados en provisionalidad y temporalidad.....	21
3.2.2.3 Evaluación Laboral de los Gerentes Públicos.....	23
3.2.3 Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.....	23
3.2.3.1 Reconocimiento e Incentivos por el Desempeño Sobresaliente.....	24
3.2.3.2 Reconocimiento e Incentivos por el Desempeño en relación con la Atención al Ciudadano. 25	
3.2.3.3 Calidad de Vida Laboral.....	25

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

3.2.4	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	26
3.3	Retiro	27
4.	Gestión de Nómina y Compensaciones Laborales	27
5.	Seguimiento y evaluación	28
6.	Financiamiento de los planes y programas de la GETH	28

Introducción

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro, tiene como fundamento los objetivos estratégicos de la Entidad, que a su vez, se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 denominado “*Colombia potencia mundial de la vida*” que se estructura a través de tres elementos constitutivos: el ordenamiento del territorio alrededor del agua, la transformación de las estructuras productivas y la sostenibilidad, acompañada de la equidad y la inclusión, del cual debe desprenderse de manera articulada y alineada el Plan Estratégico del Sector Justicia y el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la SNR.

La Dirección de Talento Humano como responsable de la administración del personal en sus tres componentes, ingreso, permanencia y retiro, direcciona su acción al logro de las metas planteadas para el cuatrienio, la mejora de las competencias laborales y comportamentales de sus servidores y de la gestión del conocimiento y la innovación; así mismo, contribuye al logro de los objetivos institucionales, a través del diseño y desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano; por ello, dicho plan se enmarca en la misión, visión, principios, valores y objetivos institucionales, de tal suerte que los procesos a cargo se ejecuten garantizando coherencia institucional.

Por otra parte, para el diseño de los Planes asociados al Decreto 612 de 2018, de competencia de la Dirección de Talento Humano, se cuenta con la “Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano-GETH”, instrumento de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la cual contiene un inventario de los requisitos que la Dirección de Talento Humano debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política; con ella, la Entidad puede identificar las fortalezas y los aspectos a mejorar en la Gestión del Talento Humano.

1. Generalidades y direccionamiento estratégico de la Dirección de Talento Humano

1.1 Marco Normativo de la Gestión del Talento Humano

El artículo 53 de la Constitución Política de Colombia reconoce como principios mínimos fundamentales de los trabajadores colombianos los siguientes: “Igualdad de oportunidades; remuneración mínima vital y móvil; proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad”

El Departamento Administrativo de la Función Pública plasmó en la cartilla “Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano”, lo siguientes pilares:

“La política de GETH se desarrolla en el marco general de la política de Empleo Público y se fundamenta en los siguientes pilares: 1) el Mérito, como criterio esencial para la vinculación y la permanencia en el servicio público, 2) las Competencias, como el eje a través del cual se articulan todos los procesos de talento humano, 3) el Desarrollo y el Crecimiento, como elementos básicos para lograr que los servidores públicos aporten lo mejor de sí en su trabajo y se sientan partícipes y comprometidos con la entidad, 4) la Productividad, como la orientación permanente hacia el resultado, 5) la Gestión del Cambio, como la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, así como las estrategias implementadas para facilitar la adaptación constante de entidades y servidores, 6) la Integridad, como los valores con los que deben contar todos los servidores públicos, y 7) el Diálogo y la Concertación, como condición fundamental para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

Soportada en estos pilares, la política de empleo público apunta a lograr cuatro objetivos básicos: 1) Servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo y compromiso; 2) Mayor productividad del estado; 3) Incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado y, por consiguiente; 4) Incremento

en los índices de satisfacción de los grupos de interés con los servicios prestados por el Estado.”

Para el cumplimiento de estos objetivos el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP- plantea un Modelo de Empleo Público que identifica cuatro subcomponentes del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano: Direccionamiento estratégico y planeación institucional, Ingreso, Desarrollo y Retiro; en consecuencia, estos subcomponentes son la base sobre la cual la Dirección de Talento Humano de la SNR inició en 2019 a desarrollar su Gestión y continuará en la misma línea para las siguientes vigencias.

1.2 Funciones de la Dirección de Talento Humano

Son funciones de la Dirección de Talento Humano, entre otras:

1. Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.
2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas que rigen el sistema específico de carrera aplicable a las Superintendencias.
5. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

7. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad.
8. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Asesorar al Superintendente en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
10. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales.
11. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.3 Organigrama de la Dirección de Talento Humano

Ilustración 1 Organigrama



Fuente: Dirección de Talento Humano

1.4 Misión de la Dirección de Talento Humano

Liderar las políticas y procesos de la Gestión del Talento Humano en sus subcomponentes: Planeación, Ingreso, Permanencia y Retiro, a fin de que se garantice la vinculación de personal idóneo y competitivo; así mismo, orientar y dirigir los programas de capacitación, bienestar y salud ocupacional, que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, propendiendo por el respeto en las relaciones laborales dentro del marco legal y el Código de integridad de la Entidad, generando sentido de pertenencia en el servidor público.

1.5 Visión de la Dirección de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro, para el 2023, contará con personal competitivo, con un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia, la inclusión, la integración, la transparencia y la mejora continua a fin de garantizar la calidad en la atención al ciudadano.

1.6 Objetivos de la Dirección de Talento Humano

Objetivo General

Desarrollar y potencializar las competencias del talento humano de la SNR, con el fin de mejorar la calidad de los procesos a cargo de la entidad y en consecuencia, incrementar la satisfacción de las partes interesadas.

Objetivos Específicos

- Actualizar el Plan Anual de Vacantes a fin de diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del talento humano, contando así con información veraz y actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de personal.
- Actualizar el Plan de Previsión de Empleos de acuerdo con las características de los cargos a proveer; Carrera Administrativa, Gerencia Pública y Carrera Registral, con fundamento en las normas que el Gobierno Nacional expida para cada uno de ellos.
- Diseñar y ejecutar el cronograma anual del Plan Institucional de Capacitación - PIC, a fin de desarrollar y potencializar competencias laborales para el desempeño exitoso y la prestación de excelencia en los servicios a cargo de la entidad e incentivar la creatividad e innovación de los servidores que

conduzcan a mayores grados de satisfacción y confianza de nuestros ciudadanos.

- Elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, a fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad.
- Consolidar el Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo y diseñar el Plan de Trabajo respectivo con miras a controlar los riesgos que puedan alterar la salud de los servidores y el proceso productivo.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad, con el propósito de reconocer el aporte de los servidores al cumplimiento de las metas y proyectos institucionales.
- Crear y desarrollar el Plan de Retiros que busca el reconocimiento de la trayectoria laboral, transferir el conocimiento en especial en aquellos casos de cargos críticos, y brindar apoyo y acompañamiento al servidor que se desvincula.

2. Insumos para la Planeación Estratégica del Talento Humano

2.1 Caracterización de la población

La información completa y consolidada se encuentra en la base de datos “Planta de personal”, la cual se actualiza permanentemente, con el fin de contar con información confiable y veraz.

2.2 Distribución de empleos según el tipo de vinculación

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal tanto global como temporal, la cual se muestra a continuación:

Tabla 1 Planta de personal

TIPO DE VINCULACIÓN	NÚMERO
Cargos de libre nombramiento y remoción	39
Cargos de Carrera Registral	195
Cargos de Carrera Administrativa	2059
Total cargos de la planta de personal	2293
Planta temporal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (Decreto 239 de 2012)	46

Fuente: Dirección de Talento Humano - Información obtenida a 31 de diciembre de 2022

2.3 Matriz de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Con el fin de realizar el diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se desarrolló el mismo mediante la herramienta dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, obteniendo los siguientes resultados:

Ilustración 2 Resultados generales

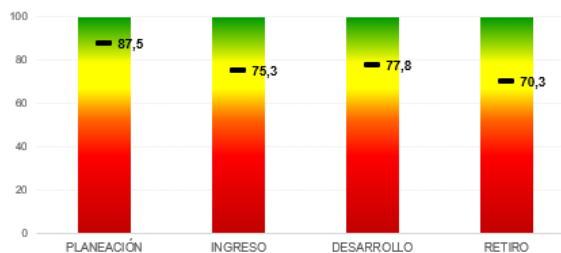


RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

1. Calificación total:



2. Calificación por componentes:



Fuente: Dirección de Talento Humano

A nivel general, se obtuvo una calificación de 78,9 / 100 lo cual nos ubica en un nivel de madurez de: TRANSFORMACIÓN.

Analizando específicamente por componentes, se evidencia que, en cuanto a planeación, estamos en un nivel de madurez de Consolidación, y en los componentes de ingreso, desarrollo y retiro en un nivel de Transformación.

En cuanto a las Rutas de creación de valor, los resultados arrojados son los siguientes, teniendo en cuenta que lo resaltado en amarillo es “Transformación” y

lo resaltado en verde es “Consolidación”, en donde se evidencia que debemos enfocarnos en fortalecer la “Ruta de la Calidad”:

Ilustración 3 Resultados Rutas de Creación de Valor



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	81	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	74
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	89
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	79
		- Ruta para generar innovación con pasión	81
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	78	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	76
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	79
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	81
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	75
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	80	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	82
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	78
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	77	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	76
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	78
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	80	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	80

Fuente: Dirección de Talento Humano

En este sentido, se deben fortalecer los siguientes aspectos de la ruta, los cuales se encuentran dentro de las actividades establecidas en el cronograma del Plan Estratégico de Talento Humano:

Ilustración 4 Plan de acción

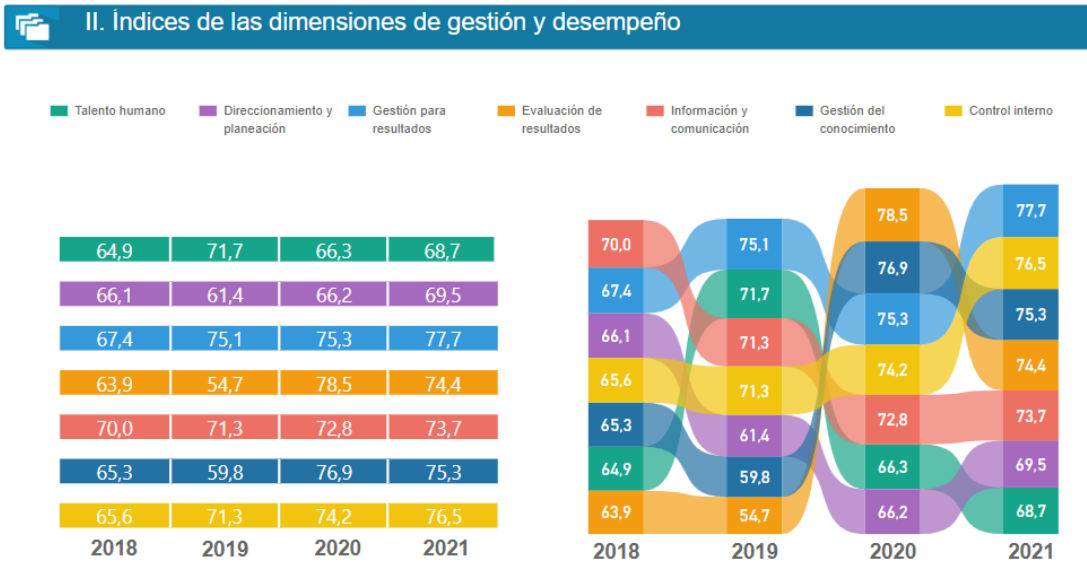
Pasos		5	6	7	8
1	<p>Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p>Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje</p> <p>RUTA DE LA CALIDAD</p> <p>La cultura de hacer las cosas bien</p>	Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
2	<p>Selección en la hoja "Resultados" las Subrutas en las que haga obtenido puntajes más bajos</p> <p>Subrutas con menores puntajes (máximo tres)</p> <p>Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto</p> <p>Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen</p> <p>Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento</p>	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión elaborando los formatos y haciendo las capacitaciones correspondientes	Intervenir en el proceso de Acuerdos de Gestión, con base en los resultados, realizando capacitaciones y/o mejoramiento de competencias	Vigencia 2023	
3	Identifique en la hoja "Putas Filtro" la Ruta y las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	Evaluación de eficacia de los planes	Evaluar el resultado y la eficacia de los planes gestionados en la vigencia (PIC, Capacitación y SST)	Vigencia 2023	
4	En la hoja "Putas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes	Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Elaborar, socializar e implementar la Política de Integridad	Vigencia 2023	
5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	Establecer e implementar un mecanismo de transferencia del conocimiento para los servidores que se desvinculan de la entidad	Vigencia 2023	
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas. Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP	Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	Diseñar un programa de reconocimiento de la trayectoria laboral para las personas que se desvinculan de la entidad.	Vigencia 2023	
7	Implemente las mejoras seleccionadas. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP				
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas				
9	Reevalúe la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado				

Fuente: Dirección de Talento Humano

2.4 Resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

De acuerdo con el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, se genera un comparativo para la implementación de la Dimensión de Talento Humano, con sus Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad, para los años 2018, 2019, 2020 y 2021 obteniendo el siguiente resultado:

Ilustración 5 Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Nota: Esta gráfica muestra comparativamente la variación de cada uno de los índices a través del tiempo; para su interpretación, es necesario tener en cuenta lo siguiente:
1. Cada banda (color) representa un índice.
2. Para cada vigencia evaluada, permite identificar simultáneamente la variación del puntaje de cada índice a través del tiempo, así como la ubicación de mayor a menor puntuación de cada índice

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Ilustración 6 Índices de las políticas de gestión y desempeño

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

Índice	2018	2019	2020	2021
POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano	68,5	73,0	70,5	71,8
POL02: Integridad	58,3	69,2	60,5	64,4
POL03: Planeación Institucional	65,3	61,6	66,5	69,4
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	75,6	53,1	69,3	65,5
POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	64,9	68,0	69,6	71,3
POL06: Gobierno Digital	65,1	84,2	77,1	80,0
POL07: Seguridad Digital	64,5	73,3	71,8	71,2
POL08: Defensa Jurídica	78,3	78,6	80,4	84,8
POL09: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	69,3	71,1	73,5	74,1
POL10: Servicio al ciudadano	72,4	70,6	69,3	74,2
POL11: Racionalización de Trámites	57,4	70,1	68,5	64,2
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública	66,3	67,4	73,7	76,6
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	63,9	54,7	78,5	74,4
POL14: Gestión Documental	66,7	70,3	70,0	73,6
POL15: Gestión del conocimiento	65,3	59,8	76,9	75,3
POL16: Control Interno	65,6	71,3	74,2	76,5

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

De esta manera, anualmente se realiza la evaluación de las preguntas correspondientes a la Dirección de Talento Humano, tomando como base los siguientes aspectos:

- **Planeación Estratégica del Talento Humano:** La planeación estratégica de la dependencia se realiza con base en las metas y objetivos de la Entidad; de igual manera, incorpora elementos tales como Capacitación, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Provisión de empleos vacantes, entre otros.
- **Vinculación:** Se ha gestionado de manera adecuada los aspectos principales asociados al ingreso de los funcionarios a la Entidad, tales como Manual de Funciones, reporte de vacantes en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), mecanismos de selección de los Gerentes Públicos, entre otros. Se hace necesario, realizar un análisis periódico de la suficiencia del Talento Humano asignado a cada uno de los canales de atención.
- **Permanencia:** Mediante los planes de Capacitación, Incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, se gestiona el Bienestar y el conocimiento de los funcionarios de la Entidad, así como la evaluación del desempeño laboral y el Código de Integridad. Por otra parte, se debe fortalecer la investigación y los procesos de innovación.
- **Retiro:** Dentro del Plan de Bienestar e Incentivos, se desarrollan actividades para los funcionarios pre-pensionados. Se deben tomar acciones en cuanto a la implementación del Programa para la desvinculación asistida y la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad-

3. Desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano - Vigencia 2023

La planeación estratégica del Talento Humano se desarrolla teniendo en cuenta el ciclo de vida del servidor público, desde el ingreso y la permanencia, hasta su retiro. A continuación, se detalla cada subcomponente.

3.1 Ingreso

La provisión de los cargos de la SNR se hará de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, elaborado para cada vigencia y según el tipo de empleo a proveer, así:

3.1.1 Ingreso en cargos de carrera administrativa.

El ingreso del personal en los cargos de carrera administrativa de la Superintendencia de Notariado y Registro se hará con fundamento en los

Decretos 775 y 2929 de 2005, así como en las normas que el Gobierno Nacional expida para el Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

La selección del personal de esta Superintendencia tendrá como objeto principal garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público, por lo tanto, la vinculación a los cargos de la carrera administrativa se hará con base en el mérito demostrado en los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior o entidades especializadas para tal fin.

3.1.2 Ingreso en cargos de la Gerencia Pública.

El ingreso de personal en los cargos del nivel directivo se hará con fundamento en las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para los empleos de naturaleza gerencial, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que caracteriza a estos empleos, el mérito, capacidad y experiencia para el desempeño de este serán los criterios que prevalecerán en el nombramiento de los gerentes públicos.

La revisión de los requisitos de estudio y experiencia del candidato o de los candidatos propuestos por el nominador, será efectuada por la Dirección de Talento Humano de la SNR y a su vez la evaluación de méritos y capacidades será realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.1.3 Ingreso en cargos de la Carrera Registral.

Los Registradores se encuentran sometidos al régimen de concurso de mérito que para el efecto adelante el Consejo Superior de la Carrera Registral.

La nominación de los Registradores Principales de Instrumentos Públicos corresponde al Gobierno Nacional y de los Registradores Seccionales de Instrumentos Públicos corresponde al Superintendente de Notariado y Registro.

En caso de vacancia, si no hay lista de elegibles vigente o cuando el concurso sea declarado desierto, podrá el nominador designar Registradores en encargo o en provisionalidad, mientras el Consejo Superior de la Carrera Registral realiza el

respectivo concurso, para lo cual se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley 1579 de 2012-Estaturo Registral.

El Superintendente de Notariado y Registro proveerá temporalmente las vacancias del cargo de Registrador Principal de Instrumentos Públicos, mediante la figura de encargo, generadas por muerte, renuncia, permiso, vacaciones, licencias, incapacidades, comisiones de servicio, suspensión en el ejercicio del cargo, mientras el Gobierno provee dicho cargo.

3.1.4 Plan Anual de Vacantes

El ingreso a los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro se realizará teniendo como base las siguientes acciones:

Ilustración 7 Acciones Plan Anual de Vacantes 2023

Acción
Realizar la actualización tres veces al año del inventario de vacantes
Realizar base de datos con la información de retiros de los funcionarios por diferentes situaciones administrativas
Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el Concurso.
Actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa (OPEC)

Fuente: Dirección de Talento Humano

3.1.5 Plan de Previsión de Recursos Humanos

Con el fin asegurar el normal funcionamiento de los procesos y procedimientos de la entidad se dará cumplimiento a lo previsto en este plan, pues la provisión de cargos se efectuará de acuerdo con el tipo de empleo: libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, carrera registral y temporal, conforme a las normas que rigen la materia. Dentro del plan se tienen previstas las siguientes acciones:

Ilustración 8 Acciones Plan de Previsión de Recursos Humanos 2023

Acción
Ofertar los cargos vacantes de carrera administrativa a los funcionarios que ostentan derechos de carrera y cumplan los requisitos para ello.
Realizar base de datos con la información de tralados de los funcionarios

Fuente: Dirección de Talento Humano

3.1.6 Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)

La Dirección de Talento Humano realiza un seguimiento constante a la actualización de hojas de vida y formato de declaración de bienes y rentas de los funcionarios de la entidad.

Para gestionar el proceso de actualización de las Hojas vida en el SIGEP, se divulgan constantes mensajes a través de correo electrónico, recordando a los funcionarios la obligatoriedad de mantener actualizada la hoja de vida y la realización de la declaración de Bienes y Rentas; así mismo se envía el paso a paso para recuperación de la contraseña y la actualización de la información en el módulo de la hoja de vida y la declaración de Bienes y Renta.

Se brinda asesoría telefónica y virtual a los funcionarios que requieren acompañamiento.

De igual manera, en el aplicativo SIGEP, se han estado validando las hojas de vida de los servidores públicos de la Entidad en el módulo “Alta de persona”, ya que, para proceder a la vinculación, se debe validar cada Ítem de la hoja de vida con los respectivos documentos adjuntos.

3.2 Permanencia

Una vez vinculados los funcionarios a la SNR serán eje principal en el desarrollo de los programas de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Bienestar, Estímulos e Incentivos y Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST.

3.2.1 Formación y Capacitación

La capacitación de los empleados de la SNR estará relacionada con el desarrollo y potencialización de competencias laborales para el desempeño exitoso y la excelencia en los servicios a cargo de la entidad, para lo cual se diseñará cuatrienalmente el Plan Institucional de Capacitación –PIC y ejecutará de acuerdo con el cronograma anual.

El PIC es el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

La Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC del DAFP, prevé que el “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias” establece tres políticas para la gestión de los PIC, articuladas al enfoque de competencias: la priorización de competencias laborales, el desarrollo de acciones de formación y capacitación por competencias y la provisión de opciones para el cierre de brechas de competencias.

Los Subprogramas del PIC que la Dirección de Talento Humano desarrollará serán:

3.2.1.1 Inducción

El programa de Inducción de la Superintendencia de Notariado y Registro, tendrá por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, a los principios y valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y la importancia del cumplimiento de los objetivos institucionales, así mismo, créale sentido de pertenencia hacia la entidad.

3.2.1.2 Reinducción

El programa de Reinducción de la Superintendencia de Notariado y Registro estará dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad institucional.

3.2.1.3 Cronograma de Actividades del PIC para cada vigencia.

La Dirección de Talento Humano con base en las necesidades planteadas por medio de los proyectos de inversión y los nuevos programas y planes institucionales, Instituto de Capacitación y Formación de Registro, además del diagnóstico respectivo, elabora el cronograma de actividades de Formación y Capacitación a desarrollar para cada vigencia.

Dentro de las actividades programadas dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2023, se encuentran:

Ilustración 9 Acciones Plan Institucional de Capacitación 2023

Acción
Realizar capacitación en competencias laborales y comportamentales
Realizar capacitación sobre el sistema de calificación y/o evaluación del desempeño
Realizar capacitación en actualización sindical.
Realizar capacitación de méritos y carrera administrativa.
Realizar capacitación en ley 1010 del 2006 (ley de convivencia o acoso laboral).
Realizar capacitación sobre ley de antitrámites y ley de transparencia.
Realizar capacitación en ley disciplinaria.
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados con Gestión Documental
Realizar capacitación en Sistemas Integrados de Gestión
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados con Atención al Ciudadano
Realizar un diagnóstico y revisión de procesos y documentos institucionales
Realizar la definición y estructuración del modelo por escuelas de formación
Desarrollar contenidos
Implementación del modelo de formación
Desarrollar las Olimpiadas del Conocimiento y la Innovación
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados con curadurías urbanas.
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados registro.
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados con catastro multipropósito.
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados con notariado.
Realizar capacitación alineada a los temas relacionados con formalización, legalización y restitución de tierras.
Realizar capacitación en el marco de la política del daño antijurídico.

Fuente: Dirección de Talento Humano

3.2.1.4 Red Institucional de Capacitación

A través de la Red Institucional de Capacitación, conformada por las entidades que se enuncian a continuación, la Superintendencia de Notariado y Registro atenderá las necesidades de capacitación de los equipos de trabajo.

- Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Ministerio de Hacienda
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Departamento Nacional de Planeación - DNP -
- Archivo General de la Nación - AGN
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD

Como retos estratégicos y de gestión para el 2023 se pretende:

- Fortalecer las competencias del Talento Humano, proporcionándoles las herramientas, conocimientos, habilidades y destrezas, para el mejoramiento de su desempeño laboral.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el fortalecimiento de la integridad del servicio público.
- Contribuir a la formación de los empleados públicos gestionando programas de capacitación que respondan a misionalidad de la Entidad.
- Generar estrategias para fomentar la Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Generar procesos de formación virtual con la finalidad de tener mayor cobertura y motivar el uso de las nuevas tecnologías.

3.2.2 Evaluación del Desempeño Laboral

El propósito de la Evaluación del Desempeño Laboral en la Superintendencia de Notariado y Registro, es reconocer el aporte de los servidores al cumplimiento de las metas y proyectos institucionales, servir de herramienta para la formulación de planes de mejoramiento individual e institucional, que contribuyan a incrementar la calidad de los servicios ofrecidos.

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano acompañará a los funcionarios de carrera administrativa en el diligenciamiento etapa por etapa del aplicativo EDL-APP, diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Así mismo, servirá de guía en el proceso de evaluación de los servidores vinculados en provisionalidad y los vinculados en cargos de la planta temporal, a fin de garantizar el logro de los objetivos institucionales.

3.2.2.1 Evaluación Laboral de los servidores vinculados en empleos de carrera administrativa y en período de prueba

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Por su parte, la evaluación del período de prueba de los servidores de la SNR busca determinar la capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidad y aptitud en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La SNR adoptó e implementó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del Acuerdo 6176 de 10 de octubre de 2018 y a partir de 2020 efectuará los trámites necesarios para que sus funcionarios diligencien las fases de la EDL en el aplicativo correspondiente de la Comisión Nacional del Servicio Civil, ajustándose así a los lineamientos de éste órgano de administración, control y vigilancia.

3.2.2.2 Evaluación Laboral de los servidores vinculados en provisionalidad y temporalidad

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en conceptos 16871 de 28 de enero de 2016, 75611 de 11 de marzo de 2019 y 91071 de 21 de marzo de 2019, manifestó que las entidades podrán evaluar a los provisionales y temporales a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados

de carrera o en período de prueba. Esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa, en consecuencia, la Dirección de Talento Humano proyectará el acto administrativo para efectuar la evaluación de dichos servidores y diseñará los instrumentos para el efecto.

Por su parte la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Criterio Unificado "Evaluación funcionarios vinculados en nombramiento provisional" del 05 de julio de 2016, establece que no existe norma expresa que prohíba la evaluación del desempeño de los funcionarios en provisionalidad, por lo tanto, la evaluación resulta procedente como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, ya sea a través de instrumentos diseñados por la entidad o tomando como referente los establecidos por la CNSC y aclarando que dicha evaluación en ningún caso genera los privilegios que la ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para servidores escalafonados.

Es importante precisar que los instrumentos de evaluación que se diseñen o adopten como política de cada institución para calificar el desempeño laboral de los mencionados servidores públicos, no estarán sujetos en ninguna circunstancia a la aprobación o validación de la CNSC.

Por lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro profirió la Resolución 9272 del 30 de agosto de 2017, por la cual adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de sus servidores públicos vinculados en provisionalidad y en empleos temporales, con la cual venía evaluando el desempeño de los mismo, hasta diciembre de 2019, sin embargo, con ocasión de la solicitud de medida cautelar de suspensión provisional de los efectos jurídicos de la mencionada Resolución 9272 del 30 de agosto de 2017, interpuesta por Sindicato Nacional de Trabajadores de Notariado y Registro-Sintranore ante el Consejo de Estado, no se efectuó la calificación de los servidores en provisionalidad y temporalidad para el 2020.

Posteriormente, el Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Segunda – Subsección A, Consejero Ponente: Rafael Francisco Suárez Vargas, el 20 de agosto de 2020, resolvió negar la medida cautelar solicitada por Sintranore, en razón a que la mencionada evaluación es consecuente con la

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

función pública y la eficiencia en el servicio, y dota de elementos a los servidores con el fin de controvertir el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento con fundamento en un bajo desempeño laboral.

Por lo anterior, para la vigencia 2022 se actualizó el procedimiento e instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores vinculados en provisionalidad y en temporalidad.

3.2.2.3 Evaluación Laboral de los Gerentes Públicos

En búsqueda de aportar a la consecución de los objetivos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y/o el Plan de Acción Anual de la SNR, el Superintendente de Notariado y Registro evaluará la gestión de los gerentes públicos a través de los Acuerdos de Gestión. Los resultados servirán como herramienta de decisión para incentivar la gestión eficiente y potencializar las competencias para mejorar las deficiencias identificadas.

3.2.3 Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos

A fin de reforzar el buen desempeño, incrementar la satisfacción de los servidores y aumentar las probabilidades de ocurrencia de resultados con calidad, es necesario adelantar acciones de carácter motivacional; por, ello la Dirección de Talento Humano construirá el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, en el cual se abordarán para la presente vigencia, las siguientes acciones:

Ilustración 10 Acciones Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2023

Acción
Desarrollar los juegos nacionales deportivos
Realizar encuentro folclórico y cultural a nivel nacional
Gestionar y entregar el beneficio de gimnasio para los funcionarios
Realizar celebración día de la familia
Realizar Día de la niñez y vacaciones recreativas
Realizar celebración del día de la mujer
Realizar actividad de exaltación a los funcionarios más antiguos de la entidad
Gestionar el reconocimiento por el servicio prestado a los funcionarios que se desvinculan de la entidad por pensión o retiro forzoso
Celebrar el Día del registrador
Realizar reconocimiento a los funcionarios de atención al ciudadano a nivel nacional
Realizar cincuenta (50) visitas de diagnóstico de clima laboral
Realizar treinta y tres (33) visitas de mejora de clima laboral
Ejecutar convenio con el ICETEX

Fuente: Dirección de Talento Humano

3.2.3.1 Reconocimiento e Incentivos por el Desempeño Sobresaliente.

Con el propósito de garantizar que la asignación de los estímulos e incentivos responda exclusivamente a criterios de justicia y mérito de los funcionarios, se tendrá como medida objetiva la evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, provisionales, temporales, gerentes públicos y equipos de trabajo.

Como estímulos se contemplarán incentivos pecuniarios y no pecuniarios, todo esto de conformidad con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Adicionalmente, a través del convenio interadministrativo SNR-ICETEX, se concederán créditos educativos condonables por servicios, dirigidos a la educación formal de los funcionarios de la Entidad, en áreas relacionadas con las funciones propias de la Superintendencia de Notariado y Registro.

3.2.3.2 Reconocimiento e Incentivos por el Desempeño en relación con la Atención al Ciudadano.

Con el objetivo de examinar los esfuerzos de la SNR para satisfacer o superar las necesidades y expectativas de los ciudadanos usuarios de los servicios de la Entidad, continuará evaluando las mejores prácticas o conductas de los funcionarios que atienden a los ciudadanos y que se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los mismos.

3.2.3.3 Calidad de Vida Laboral

La SNR buscará un ambiente y condiciones laborales satisfactorias para sus servidores de tal modo que impacte en la satisfacción, motivación y rendimiento laboral y repercuta tanto en la productividad como en el ambiente laboral, para ello se desarrollan dos (2) programas: clima laboral y cultura organizacional.

1. El clima laboral hace referencia a la forma como los servidores de la SNR perciben su medio ambiente de trabajo y en su impacto en el comportamiento laboral, por ello, a fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral la Dirección de Talento Humano medirá el clima laboral, por lo menos cada dos (2) años y utilizará los resultados para diseñar, ejecutar y evaluar las estrategias de intervención.
2. La cultura organizacional es el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los servidores de la entidad y que hacen de ella su forma de comportamiento, por tal motivo la SNR desarrollará actividades para promover los valores y principios institucionales, y gestionar mecanismos para la solución de conflictos.

En este orden de ideas se tienen como retos para el 2023:

- Construir un Plan de Bienestar integral que responda de manera asertiva las necesidades de la población.
- Incrementar los niveles de satisfacción y felicidad de los funcionarios a través del Plan de Bienestar.
- Desarrollar programas de bienestar alineados a las necesidades específicas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo con el diagnóstico organizacional.
- Fomentar alianzas estratégicas que respondan a los intereses de toda la población.
- Ampliar la cobertura del Plan de Bienestar.

3.2.4 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

A través del desarrollo del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo la SNR buscará controlar los riesgos que puedan alterar la salud de los servidores y el proceso productivo; en consecuencia, la Dirección de Talento Humano adoptará el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo para asegurar el bienestar integral de los funcionarios en relación con su trabajo y proteger a la entidad contra pérdidas (no sólo de la salud de los servidores sino sobre el medio ambiente y de los equipos e instalaciones de la entidad), a través del fomento de la participación de todo el personal de la entidad, generando un compromiso individual y colectivo de autocuidado, pues la prevención y control de los factores de riesgo laborales no son responsabilidad exclusiva de la Dirección de Talento Humano, sino de cada servidor y especialmente de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

Para la presente vigencia, se desarrollarán las siguientes actividades en el marco del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Ilustración 11 Acciones Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023

Acción
Elaborar un cronograma de actividades del SGSST que incluya el programa de vigilancia epidemiológico de riesgos psicosocial y desórdenes musculoesqueléticos - DME
Ejecutar mínimo diez (10) actividades de prevención y promoción del SGSST de acuerdo con el cronograma planteado
Actualizar los procedimientos y anexos del SGSST en los formatos institucionales
Evaluar la inducción y reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios y contratistas de la entidad
Diseñar los planes de emergencia de las Oficinas de Registro a nivel nacional que se encuentran priorizadas
Diseñar las matrices de identificación de riesgos y peligros para los conductores de la entidad

Fuente: Dirección de Talento Humano

Se tienen como retos para el 2023:

- Ejecutar los exámenes médicos ocupacionales a Nivel Nacional.

- Realizar campaña de pausas activas con el objetivo de incentivar las buenas prácticas por parte de los funcionarios.
- Identificar la población trabajadora de la Superintendencia de Notariado y Registro, expuesta a riesgo biomecánico y con presencia de sintomatología músculo esquelética, con el fin de implementar oportunamente medidas que conlleven a prevenir y/o mitigar la aparición de síntomas y enfermedades laborales por desórdenes músculo esqueléticos.
- Continuar con la implementación del programa de vigilancia epidemiológica del riesgo psicosocial que permita identificar, evaluar, monitorear, intervenir y prevenir factores de riesgo que evidencian efectos negativos en la salud de los trabajadores, a partir de lo cual se establecerá medidas de intervención que promuevan la salud, el bienestar y la productividad del trabajador.

3.3 Retiro

El ciclo laboral de los servidores se cierra con la desvinculación o retiro, por ello la SNR diseñará, ejecutará y evaluará las estrategias para reconocer la trayectoria laboral y agradecer por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan, recoger el conocimiento y experiencia de quien se retira, transferir el conocimiento ya sea de manera documental o a través de la capacitación para el relevo, en especial en aquellos casos de cargos críticos, y brindar apoyo y acompañamiento al servidor que se desvincula.

4. Gestión de Nómina y Compensaciones Laborales

Para la vigencia 2023 se tiene como objetivo continuar con la depuración de las deudas real y presunta con Colpensiones, así como gestionar el recobro de incapacidades y todas las actividades relacionadas con la compensación de los servidores de la entidad. Para esto, se tienen previstas las siguientes acciones:

Ilustración 12 Acciones Plan de dependencia 2023

Acción
Implementar estrategias para la gestión de recobro de incapacidades y depuración de las cuentas por cobrar a las EPS con el fin de subsanar hallazgo de la Contraloría General de la República.
Socializar a todos los funcionarios los lineamientos sobre incapacidades, tomando como base y anexando la Política de Incapacidades y la Resolución vigente para tal fin.
Cotejar de manera permanente los saldos de la deuda real y presunta buscando la viabilidad de la consecución de los soportes que se puedan
Diseñar e implementar una estrategia de Gestión del Cambio

Fuente: Dirección de Talento Humano

5. Seguimiento y evaluación

El diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes y programas que se deban realizar para la ejecución de las Políticas del Talento Humano será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, quien a través de sus Grupos Internos de Trabajo garantizará su alcance con óptimos estándares de calidad.

6. Financiamiento de los planes y programas de la GETH

El financiamiento de los planes y programas de la Gestión del Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro se hará con recursos propios y contará con el apoyo de las Cajas de Compensación Familiar en las que se encuentren afiliados los funcionarios de la Entidad, la Administradora de Riesgos Profesional, Fondos de Pensiones, Empresas Promotoras de Salud y demás aliados estratégicos.

MARTHA PÁEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Proyectó: Sandra Milena Gómez Narváez – DTH

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co