



Superintendencia de  
Notariado y Registro



Superintendencia de  
Notariado y Registro

# PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2026

Enero 2026  
Actualización

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**



**RICARDO AGUDELO SEDANO**  
Superintendente de Notariado y Registro

**ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO**  
Secretaria General

**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**  
Directora de Talento Humano



# Superintendencia de Notariado y Registro



<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO LEGAL</b>	<b>5</b>
2.1. Funciones de la Dirección de Talento Humano	7
2.2. Organigrama de la Dirección de Talento Humano	8
2.3. Misión de la Dirección de Talento Humano	8
2.4. Visión de la Dirección de Talento Humano	8
<b>3. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>9</b>
3.1. Objetivos Específicos	9
<b>4. DIAGNOSTICO</b>	<b>9</b>
4.1. Caracterización de la Población	10
4.2. Distribución de empleos según el tipo de vinculación	10
4.3. Resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG	10
<b>5. DESARROLLO DEL PLAN</b>	<b>12</b>
5.1. Ingreso	12
5.1.1. Ingreso en cargos de carrera administrativa	13
5.1.2. Ingreso en cargos de la Gerencia Pública	13
5.1.3. Ingreso en cargos de la Carrera Registral	13
5.1.4. Plan Anual de Vacantes	14
5.1.5. Plan de Previsión de Recursos Humanos	15
5.1.6. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP)	16
5.2. Permanencia	16
5.2.1. Formación y Capacitación	16
5.2.1.1. Inducción	17
5.2.1.1.1. Actividades del PIC para la vigencia 2026	18
5.2.1.1.1.1. Retos estratégicos y de gestión para el año 2026, se encuentran los siguientes:	19
a. Gestión de recursos que se encuentran en el Convenio 041 F-91 de 1991 suscrito entre SNR y el ICETEX	19
b. Actualización del Campus Virtual SNR	20
5.2.2. Bienestar, Estímulos e Incentivos	21
5.2.2.1. Incentivos	24
5.2.2.2. Convenio SNR - ICETEX	24
5.2.2.3. Evaluación del Desempeño Laboral	24
5.2.2.3.1. Retos de gestión para EDL vigencia 2026	26
a. Cartilla ABC Evaluación De Desempeño Laboral	26
b. Evaluación de Desempeño Laboral para Registradores de Instrumentos Públicos	26
5.2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	26
5.2.3.1. Retos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026:	27
5.2.4. Gestión de Nómina y Compensaciones Laborales	28
<b>6. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>29</b>



## Superintendencia de Notariado y Registro



7. GESTIÓN DE RIESGOS ..... 29



## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, se fundamenta en 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” estructurado bajo 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, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, a través del diseño y desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano. En consecuencia, dicho plan se enmarca en la misión, visión, principios, valores y objetivos institucionales, garantizando la coherencia institucional.

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”, la cual se consolida como instrumento de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que contiene un inventario de los requisitos que la Dirección de Talento Humano debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política, de ahí que este instrumento le permita a la Entidad identificar las fortalezas y los aspectos a mejorar en la Gestión del Talento Humano.

## 2. MARCO LEGAL



## Superintendencia de Notariado y Registro

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

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

*“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.



## Superintendencia de Notariado y Registro

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:

- i) Direccionamiento estratégico y planeación institucional
- ii) Ingreso
- iii) Desarrollo
- iv) Retiro

Estos subcomponentes se consolidan como la base sobre la cual la Dirección de Talento Humano de la SNR en 2019 inició con el desarrollo de su gestión, manteniendo esta línea para las siguientes vigencias.

### **2.1. Funciones de la Dirección de Talento Humano**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, 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



## Superintendencia de Notariado y Registro

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.

### 2.2. Organigrama de la Dirección de Talento Humano



Fuente: Dirección de Talento Humano

### 2.3. 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.

### 2.4. Visión de la Dirección de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro, 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.



### 3. 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.

#### 3.1. 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 Recursos Humanos 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.

### 4. DIAGNOSTICO



#### 4.1. 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.

#### 4.2. 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*

Situación Administrativa	Cantidad
Carrera Administrativa	1076
Carrera Registral	74
Nombramiento Empleo Temporal	35
Nombramiento Ordinario	39
Nombramiento Ordinario Empleo Temporal	6
Nombramiento Provisional	1103
<b>Total general</b>	<b>2333</b>

*Fuente: Dirección de Talento Humano – Información obtenida a 31 de diciembre de 2025*

#### 4.3. Resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

A la fecha, 21 de enero de 2026, el Departamento Administrativo de la función pública no ha emitido los resultados de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, en el cual se capturan y reportan la información correspondiente al desempeño y cumplimiento de las metas y políticas el Modelo Integrado de Planeación y MAPYG, entre otras.

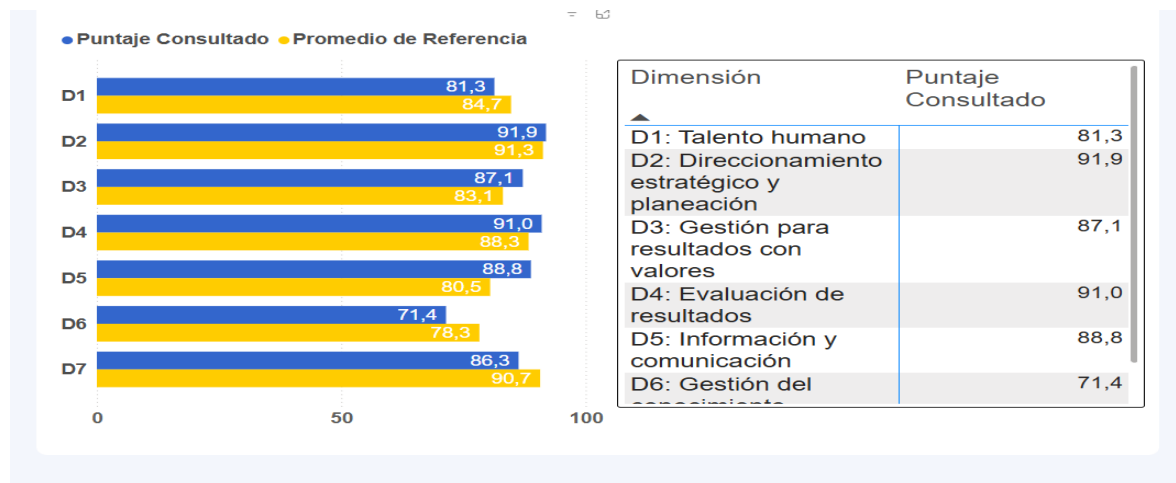
En efecto, los resultados del FURAG son publicados por la función públicas durante los meses de enero y febrero de cada anualidad, con lo cual la calificación de la gestión realizada por la SNR para la vigencia 2025 solamente la conoceremos cuando se realice dicha publicación.



## Superintendencia de Notariado y Registro

A continuación, se presentan los resultados de la última publicación, correspondiente a la vigencia 2024.

Ilustración 1. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Ilustración 2. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Anualmente, la Dirección de Talento Humano realiza la evaluación de las preguntas



## Superintendencia de Notariado y Registro

correspondientes a la dependencia, tomando como base los siguientes aspectos:

- **Planeación Estratégica del Talento Humano:** Se realizará 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.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN

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.

### 5.1. Ingreso

La provisión de los cargos de la SNR se realiza alineada 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:



## Superintendencia de Notariado y Registro

### **5.1.1. Ingreso en cargos de carrera administrativa**

El ingreso del personal en los cargos de carrera administrativa de la Superintendencia de Notariado y Registro se realiza con fundamento en el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, 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.

### **5.1.2. Ingreso en cargos de la Gerencia Pública**

El ingreso de personal en los cargos del nivel directivo se realizará 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.

### **5.1.3. 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.



## Superintendencia 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- Estatuto de registro de instrumentos públicos.

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.

### **5.1.4. Plan Anual de Vacantes**

El Plan Anual de Vacantes guía sus acciones para proveer las vacantes requeridas según los tiempos establecidos, con el fin de vincular al mejor talento humano a través del cumplimiento del proceso de selección meritocracia adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el proceso de selección No. 2502 de 2023, para lo cual se cuenta con las listas de elegibles y el uso de mismas aprobado previamente por la CNSC, en consecuencia, se prevé la provisión de 1.540 empleos en vacancia definitiva de la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

A continuación, se presenta un cuadro resumen que presenta los registros realizados en el Banco Nacional de Lista de Elegibles BNLE, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que refleja la movilidad de listas de elegibles para lograr los nombramientos a proveer:

Situación Administrativa	Cantidad
Aceptación de renuncia	26
Derogatoria	258
Desempate	4
Desistimiento audiencia	1
Empate	6
Empleo Equivalente - EE	6
Exclusión por estudio de seguridad desfavorable	1
Mismo Empleo - ME	102
Movilidad LE	176
Movilidad ME/EE	1



## Superintendencia de Notariado y Registro

No cumplimiento de requisitos del empleo	3
Nombramiento	1456
Posesión	879
Revocatoria	2
<b>Total general</b>	<b>2921</b>

Fuente: Dirección de Talento Humano

Ilustración 3. Acciones Plan Anual de Vacantes 2026

Elaborar el Plan Anual de Vacantes de la SNR para la vigencia 2026
Proyectar el listado del "Orden de prioridad de los funcionarios en provisionalidad que ostentan una condición de especial protección"
Revisar y verificar que los ciudadanos que se nombrarán en periodo de prueba cumplen con los requisitos para ser nombrados en los empleos vacantes de la SNR
Proyectar las Resoluciones de nombramiento en período de prueba, en estricto orden de los ciudadanos que se encuentren en las Listas de Elegibles proferidas por la CNSC dentro de la planta global de personal de la SNR

Fuente: Dirección de Talento Humano

### 5.1.5. 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 4. Acciones Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026

Elaborar el Plan de Previsión de Recursos Humanos
Proyectar la Resolución de Distribución de cargos de la planta global de personal de la SNR
Proveer los empleos de conformidad con el orden de provisión establecido en el Decreto 1083 de 2015

Fuente: Dirección de Talento Humano



### **5.1.6. 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 en el aplicativo SIGEP.

Para esta gestión de actualización de las Hojas vida, se envían 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.

## **5.2. Permanencia**

Una vez vinculados a la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, los funcionarios se constituyen en el eje central para el desarrollo de los programas de Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Bienestar, Estímulos e Incentivos, así como del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, en concordancia con los lineamientos de la gestión integral del talento humano.

### **5.2.1. Formación y Capacitación**

En la Superintendencia de Notariado y Registro, el conocimiento es reconocido como un activo estratégico para el fortalecimiento institucional, la mejora continua de los procesos y el aseguramiento de la calidad del servicio notarial y registral prestado a la ciudadanía. En este sentido, de cara a la vigencia 2026, la apropiación del conocimiento continuará siendo un instrumento fundamental para potenciar el desarrollo de competencias y habilidades de los funcionarios, especialmente en el contexto de las nuevas vinculaciones derivadas del Concurso de Méritos realizado en 2024 y en ejecución desde la vigencia 2025.

Con el propósito de fortalecer dichas capacidades, la entidad continuará con la ejecución del plan integral de formación y capacitación, que contempla actividades internas y externas orientadas a los temas esenciales de la misión institucional. Estas acciones se desarrollarán a través de una estrategia de gestión del conocimiento, que permitirá integrar y consolidar saberes, actitudes, habilidades y



## Superintendencia de Notariado y Registro

destrezas, maximizando su impacto en el logro de los objetivos institucionales y en la generación de valor público.

Para garantizar procesos de aprendizaje efectivos, flexibles y accesibles, se emplearán diversas modalidades de formación, entre las que se incluyen el uso de tecnologías de la información, el Campus Virtual SNR, así como actividades presenciales, facilitando la participación de los funcionarios y el fortalecimiento continuo de sus competencias.

### **5.2.1.1. Inducción**

El Programa de Inducción General está dirigido a funcionarios, contratistas, practicantes y judicantes, y tiene como finalidad facilitar su integración a la cultura organizacional de la Superintendencia de Notariado y Registro durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. Este programa se estructura en dos ejes fundamentales:

i) la contextualización institucional, que comprende la historia, misión, visión, objetivos estratégicos, normatividad, estructura organizacional, dependencias y procesos administrativos de la entidad; y ii) el fortalecimiento del sentido de pertenencia, el compromiso institucional y la gestión pública eficiente, orientada a la generación de valor público.

En el marco del Plan Institucional de Capacitación – PIC, los funcionarios que ingresen a la entidad deberán realizar de manera obligatoria, conforme a lo dispuesto en la Circular CIR-2025-000301-4, los cursos de inducción dispuestos en el Campus Virtual SNR, dentro del plazo de un (1) mes contado a partir de la habilitación de sus credenciales de correo electrónico institucional y del acceso al SISG.

El seguimiento y acompañamiento de este proceso está a cargo del Grupo de Capacitación y Formación, en articulación con el jefe inmediato de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP o de la dependencia correspondiente, así como con el líder de capacitación de la respectiva Dirección Regional. Los cursos se desarrollan en modalidad virtual asincrónica, lo que permite un aprendizaje autónomo, flexible y acorde con las dinámicas laborales de los funcionarios.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### 5.2.1.1. Actividades del PIC para la vigencia 2026

La definición de las actividades del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026 se fundamenta en la actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual se desarrolló mediante un proceso estructurado, participativo y alineado con la transformación institucional derivada del Concurso de Méritos y los ajustes organizacionales adelantados durante la vigencia 2025.

Este ejercicio, liderado por el Grupo de Capacitación y Formación, permitió identificar y priorizar las necesidades formativas del Nivel Central, las Direcciones Regionales y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, articulando requerimientos de carácter misional, jurídico, administrativo, estratégico, tecnológico y de desarrollo de competencias.

El diagnóstico integra, además, las necesidades de capacitación formuladas por los directivos de la entidad, aquellas definidas en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, los compromisos derivados de los Acuerdos Sindicales 2025–2026, así como las temáticas solicitadas por la Comisión de Personal, orientadas al fortalecimiento de la carrera administrativa, los derechos laborales y el clima organizacional.

Los insumos con los cuales se actualizó el PIC, se enuncian en la siguiente ilustración, y sus resultados se encuentran establecidos en el Cronograma de Capacitación 2026, anexo del Plan Institucional de Capacitación.

*Ilustración. Insumos para la elaboración del Diagnóstico de necesidades PIC 2026*



Fuente. Grupo de Capacitación y Formación



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

Para la ejecución del PIC 2026, alineado a los acuerdos de la negociación colectiva y a las necesidades de capacitación, se realizarán las siguientes actividades establecidas en el Plan Anual de Gestión -PAG.

*Tabla. Capacitaciones del Plan Anual de Gestión (PAG) 2026*

CAPACITACIÓN	
1	Taller práctico de cajeros-liquidadores
2	<b>ACUERDO 31. Congreso de relacionamiento con el ciudadano.</b> .A partir del año 2026 la SNR se compromete a realizar anualmente un CONGRESO DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO, con la participación de los funcionarios que ejerzan estas actividades tanto en las oficinas de registro como en el nivel central. Este congreso tendrá como objetivo la capacitación de estos funcionarios en las competencias para el relacionamiento con el ciudadano, manejo emocional y en las temáticas misionales propias de la prestación del servicio público Registral, notarial, catastral y de curadores urbanos. Así mismo, a partir del año 2026, la SNR incluirá como parte de la capacitación anual el relacionamiento con el ciudadano para los funcionarios de la entidad.
3	<b>ACUERDO 4. Encuentro Sindical presencial.</b> La SNR realizará un encuentro sindical presencial en 2025 y uno en el 2026, para fortalecer a las organizaciones sindicales firmantes de la presente negociación, a través de capacitaciones en derecho de asociación, actualización en negociación colectiva, promoción sindical y liderazgo. Los capacitadores serán escogidos atendiendo la recomendación de las organizaciones sindicales y sin exceder el presupuesto estipulado para tal fin. La ciudad de realización de cada uno de los eventos será definida de acuerdo con los costos de desplazamiento propendiendo que en dichos asuntos se garanticen los postulados de austeridad del gasto. La asistencia presencial de los funcionarios afiliados sindicales se determinará entre las organizaciones sindicales firmantes proporcionalmente al número de afiliados de estas, de acuerdo con los cupos habilitados. Una vez comunicados los cupos habilitados, el presidente de cada una de las organizaciones suministrará a la Administración el listado de asistentes de acuerdo con el número de participantes estipulado. Se transmitirá en vivo para los afiliados que no puedan participar de manera presencial y para el resto de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro que quieran participar bajo esta modalidad. Los recursos necesarios para el desarrollo de la presente jornada se tomarán del presupuesto establecido en cada vigencia para capacitación incluyendo el rubro dispuesto para la capacitación sindical.
4	<b>ACUERDO 59.</b> A partir del 2026, la SNR se compromete a realizar una convocatoria anual para que los funcionarios interesados postulen sus producciones intelectuales de manera individual, relacionadas con los servicios misionales de la entidad, posteriormente se escogerá a un funcionario ganador quien obtendrá como reconocimiento la asistencia a un FORO NACIONAL O INTERNACIONAL al que se invite a la entidad y se cubran los gastos de viajes de dicho funcionario. La entidad realizará la compilación y divulgación por medios digitales al interior de la entidad de todos los documentos presentados. Para la selección del ganador se establecerá un comité de expertos interno o externo, que analice, revise y verifique el cumplimiento de requisitos académicos y legales, estableciendo una valoración previa del documento. Posteriormente, el Comité de Bienestar hará las veces de jurado, con el fin de revisar las valoraciones del comité de expertos y seleccionar al ganador conforme a criterios de relevancia, innovación y aporte a la misionalidad de la entidad. El funcionario seleccionado deberá comprometerse a presentar una ponencia en el evento y a entregar un informe con los aprendizajes obtenidos para ser compartidos con la entidad. Los gastos de viaje y estancia serán cubiertos por la entidad, siguiendo sus políticas internas.as internas.

*Fuente. Grupo de Capacitación y Formación*

**5.2.1.1.1. Retos estratégicos y de gestión para el año 2026, se encuentran los siguientes:**

**a. Gestión de recursos que se encuentran en el Convenio 041 F-91 de 1991 suscrito entre SNR y el ICETEX**

La Dirección de Talento Humano avanzó en la fase de planeación académica y análisis de viabilidad para su cumplimiento, con soporte en los recursos económicos disponibles a través del Convenio N° 041 F-91 de 1991 suscrito entre SNR y el ICETEX, incluidos mediante el Otrosí 26 en la vigencia 2024 por



## Superintendencia de Notariado y Registro

(\$8.433.200.000), con el objetivo de “...*garantizar la continuidad de los programas académicos hasta su respectiva culminación, en concordancia con lo establecido en el Convenio Interadministrativo N.º 041 F-91 de 1991, posibilitando la financiación de la capacitación integral de los funcionarios vinculados a la Superintendencia en virtud de los procesos de selección y la reestructuración institucional*”.

En este marco, se realizó un estudio comparativo de las propuestas presentadas por la Universidad Sergio Arboleda, la Universidad Externado de Colombia y la Universidad Libre, con el fin de identificar alternativas formativas pertinentes para la estructuración de diplomados homologables a programas de especialización en temas notariales y registrales, ajustadas a la disponibilidad presupuestal.

Del análisis efectuado se concluyó que el costo unitario por diplomado podría ser de \$998.000 con un impacto de 1.478 cupos distribuidos en los diplomados de Derecho Notarial, Derecho Registral y Derecho de Tierras, cada uno con una duración de 130 horas en modalidad online sincrónica. Esta formación tendría un costo aproximado de \$4.425.132.000, con un impacto directo en 1.478 funcionarios y la posibilidad de que cada participante curse hasta tres (3) diplomados homologables como créditos académicos en una Especialización en Notariado y Registro, optimizando el uso de los recursos administrados a través del ICETEX, lo cual será un reto para el 2026.

### ***b. Actualización del Campus Virtual SNR***

El último proceso contractual por medio del cual se desarrollaron algunos cursos y se actualizó el Campus Virtual del SNR se ejecutó en el año 2024, a través del Consorcio ARTIINDUX. Desde la finalización de dicho contrato, no se han realizado nuevas actualizaciones sobre los contenidos académicos ni sobre la imagen institucional del Campus.

Como resultado de esta situación, la información disponible en los cursos presenta desactualización frente a los cambios normativos, institucionales y operativos recientes, así como inconsistencias en la identidad visual, la cual no corresponde a los lineamientos actuales de la entidad.

Por esta razón, se propone realizar la actualización del Campus Virtual de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR a través de siete (7) fases, las cuales se desarrollarán desde el mes de febrero hasta diciembre. Estas fases tienen como objetivo la actualización gráfica y temática de la plataforma, así como la mejora de la experiencia del usuario final, garantizando un entorno virtual de aprendizaje funcional, actualizado y alineado con los lineamientos institucionales.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Ilustración. Ruta para la actualización del Campus Virtual SNR.



Fuente. Grupo de Capacitación y Formación

### 5.2.2. Bienestar, Estímulos e Incentivos.

Se formula como un instrumento de la gestión del talento humano, orientado a promover el bienestar integral, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento del clima organizacional, reconociendo que el desempeño institucional sostenible depende directamente de la salud emocional, relacional y psicosocial de sus servidores públicos, para ello desarrollo las siguientes acciones:

ACTIVIDADES	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>ACTIVIDADES GENERALES</b>												
Misa (primeros viernes de cada mes)												
Día de las Emociones												
Capacitaciones de EDL												
<b>1. EJE PSICOSOCIAL Y SALUD MENTAL</b>												
Día Internacional de la Felicidad												
Día de la Salud (enfoque mental y emocional)												
Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo												
Día para la Prevención del Suicidio												
Día de la Salud Mental												
Día de la Paz												
Día de la Bondad												
Día de los Derechos Humanos												
Pre pensionados												
Onboarding												



## Superintendencia de Notariado y Registro

ACTIVIDADES	MESES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>2. EJE DE DESARROLLO HUMANO, CULTURAL Y RECREATIVO</b>												
Día de la Afrocolombianidad												
Día de la Danza												
Día de la Amistad												
Semana de la Recreación y el Juego												
Feria de emprendimiento												
Novena de Navidad -Tradición, espiritualidad y encuentro												
Encuentro folclórico y cultural												
Juntanza Regional Caribe												
Juntanza Regional Pacífico												
Juntanza Regional Andina												
Juntanza Regional Centro												
Juntanza Regional Orinoquía												
<b>MESES</b>												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>3. EJE DE ACTIVIDAD FÍSICA, DEPORTE Y HÁBITOS SALUDABLES</b>												
Día de la Actividad Física												
Día de la Actividad Física en el Trabajo												
Día de la Salud (enfoque hábitos)												
Día de la Relajación												
Semana Mundial del Autocuidado												
Juegos Deportivos Nacionales												
<b>ACTIVIDADES</b>												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>4. EJE DE DIVERSIDAD, INCLUSIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR</b>												
Día de la Mujer												
Día del Hombre												
Día contra la Homofobia, Transfobia y Bifobia												
Día del Orgullo LGBTIQ+												
Día de la Familia												
Día de la madre												
Día del Padre												
Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer												
Día de las Personas Mayores												
Día de la niñez												
Día de la Juventud												
Día de las Personas con Discapacidad												
Donación de comida para refugios de mascotas												



## Superintendencia de Notariado y Registro

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>5. EJE DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL, RECONOCIMIENTO Y VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO</b>												
Día del Trabajo												
Día del Servidor Público												
Día de la Paz (ética pública)												2
reconocimiento por antigüedad y mérito												
Reconocimiento al mejor servidor público												
Reconocimiento al mejor equipo												
Día del registrador												

*Fuente: Elaboración propia con base en el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026*

El presente Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026 se implementará bajo un enfoque de gestión administrativa responsable y control del riesgo, reconociendo que su desarrollo y alcance están condicionados a decisiones institucionales de orden administrativo, presupuestal, contractual y misional.

En particular, la ejecución del Plan podrá verse impactada por:

- La movilidad y rotación del personal derivada de los procesos de concurso de méritos, provisión de empleos y ajustes en las plantas de personal.
- La asignación, disponibilidad y oportunidad de los recursos presupuestales, conforme a las decisiones de la Entidad y a la programación financiera de la vigencia.
- La adjudicación, ejecución, modificaciones o prórrogas del contrato de bienestar, así como las condiciones operativas y logísticas asociadas al mismo.
- Situaciones administrativas, contractuales, operativas, misionales o externas que puedan incidir en la programación, cobertura o modalidad de las actividades.

Cualquier ajuste, reprogramación o modificación al Plan se realizará con base en criterios técnicos, de gestión preventiva del riesgo y mejora continua, debidamente documentados, garantizando la correcta administración de los recursos públicos, la continuidad del servicio público y la sostenibilidad institucional.



### **5.2.2.1. Incentivos**

Es de reconocer que los incentivos para los funcionarios en el Plan de Bienestar vigencia 2026 serán reconocidos de la siguiente manera:

**Educativo:** equivalente al 50% del SMLMV una sola vez al año, para funcionarios y Registradores de la Superintendencia de Notariado y Registro con hijos en edad escolar.

**Navideño:** equivalente al 20% del SMLMV una sola vez al año, para funcionarios y Registradores de la Superintendencia de Notariado y Registro que cumplan con 4 años de antigüedad.

### **5.2.2.2. Convenio SNR - ICETEX**

A través del convenio interadministrativo SNR-ICETEX, se pretende conceder 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.

Para la vigencia, se cuenta con un presupuesto destinado para el desarrollo del convenio SNR-ICETEX por un valor de veintitrés mil trescientos treinta y ocho millones trescientos veintidós mil ochocientos cuarenta y nueve pesos con setenta y tres centavos (\$23.338.322.849,73), el cual permitirá dar continuidad al convenio y al desarrollo de los estudios de los beneficiarios, asegurando la ejecución de las actividades previstas conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

### **5.2.2.3. Evaluación del Desempeño Laboral**

La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), en la Superintendencia de Notariado y Registro se orienta en reconocer el aporte de los servidores públicos en el cumplimiento de las metas y proyectos institucionales. Siendo una herramienta continua de gestión que impacta en la formulación de planes de mejoramiento individual e institucionales, contribuyendo a incrementar la calidad del servicio registral.

De igual forma, el proceso de EDL se encuentra estrechamente vinculado con el concurso de méritos Superintendencias 2023, el cual ha vinculado un porcentaje significativo de funcionarios nuevos quienes deben ser sometidos a una calificación en periodo de prueba de cuatro meses y es a partir de estos resultados, que se establecerá una nueva planta de personal que impactará sobre todos los aspectos a desarrollar al interior de la entidad.



## Superintendencia de Notariado y Registro



Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano, como encargada del funcionamiento y la administración del Sistema de EDL vigente para funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba, de acuerdo con la Resolución 7060 del 2019, así como de provisionales y en empleos temporales de acuerdo con la Resolución 7316 de 2022, se encargará de llevar a cabo las siguientes acciones para los periodos de evaluación 2026-1 conformado del 01 de enero al 30 de junio y 2026-2 conformado del 01 de julio al 31 de diciembre:

- Actualizar las metas institucionales provistas por la Oficina Asesora de Planeación en el Plan Anual de Acción para los aplicativos en los cuales se desarrollan las EDL, con el fin de que evaluados y evaluadores puedan llevar a cabo el proceso de manera eficiente, de forma anual.
- Revisar y Actualizar las comisiones evaluadoras de acuerdo con las necesidades actuales en la entidad, teniendo en cuenta la estructura organizacional y los cambios que se puedan presentar en la planta de personal.
- Continuar registrando a los funcionarios de periodo de prueba en los aplicativos correspondientes con el fin de que puedan llevar a cabo las fases de concertación de compromisos, seguimientos, y calificaciones, así como el respectivo cargue de evidencias que conforman las obligaciones de evaluados y evaluadores.
- Generar nuevos espacios de sensibilización para la vigencia 2026 dirigidos a los funcionarios involucrados en el proceso de evaluación de desempeño respecto al cronograma establecido en la circular CIR-2025-000465-4, correspondiente a los periodos 2026-1 y 2026-2, así como de los derechos y responsabilidades de sus roles. Lo anterior por medio de comunicaciones a través de los canales institucionales y jornadas de capacitaciones.
- Recopilar la base de datos de las evaluaciones de desempeño laboral y generar el respectivo informe de gestión para los periodos 2025-2 y 2026-1 los cuales se llevan a cabo en la vigencia actual y son elementos claves en la actualización de los planes que se desarrollan al interior de la DTH para fortalecer las competencias de los servidores públicos.



## Superintendencia de Notariado y Registro

### **5.2.2.3.1. Retos de gestión para EDL vigencia 2026**

#### **a. Cartilla ABC Evaluación De Desempeño Laboral.**

Se cuenta con la Cartilla “ABC Evaluación de Desempeño Laboral” como herramienta de gestión orientada en fortalecer los conocimientos y correcto desarrollo del proceso, y para esta vigencia se actualizará con el fin de fortalecer los aspectos relacionados no solo a los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba sino que incorporará lo esencial para el buen desarrollo de EDL en funcionarios de provisionalidad, empleos temporales y con relación a servidores sindicalizados con ocasión del permiso sindical.

#### **b. Evaluación de Desempeño Laboral para Registradores de Instrumentos Públicos.**

Buscando potencializar los principios del proceso de EDL, se establecerán las bases para incorporar a los Registradores de Instrumentos Públicos no solo como evaluadores de los funcionarios pertenecientes a las Oficinas de Registro, sino como sujetos objeto de evaluación, permitiendo identificar y fortalecer aspectos claves para el buen desempeño desde su rol.

Esta herramienta fortalecerá el clima laboral, mejorando las practicas desde las ORIP, permitiendo una retroalimentación activa y continua para la mejora del servicio público registral.

Por consiguiente, para esta vigencia se diseñará el proyecto base para su ejecución, estableciendo un equipo de trabajo interdisciplinario conformado por aquellos actores que tengan injerencia en esta meta y a partir de esto, poder implementarlo desde la vigencia 2027.

### **5.2.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) está enfocado en preservar, mantener y mejorar la salud de sus colaboradores. Esto se logra mediante la promoción de una cultura de seguridad y autocuidado, en concordancia con la normatividad vigente y el enfoque de mejoramiento continuo del talento humano, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, que establece los estándares.

La Dirección de Talento Humano a través del grupo de SST está comprometido con la promoción y prevención de la salud de sus colaboradores. Para ello, cuenta con lineamientos claros para la planeación, ejecución, verificación y mejora de sus



## Superintendencia de Notariado y Registro

procesos, orientados a la prevención y control de enfermedades, la investigación de accidentes y la mitigación de riesgos que puedan comprometer la seguridad y la salud de las personas en su ámbito laboral. Asimismo, trabaja en la creación de ambientes y condiciones seguras que garanticen el bienestar de todos.

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

*Ilustración 6. Acciones Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026.*

ACTIVIDADES PROPUESTAS	PRODUCTO / ENTREGABLE	CANTIDAD/ META	CRONOGRAMA ANUAL											
			Ene	Feb	mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar seis(6) actividades de prevención y promoción del SGSST de acuerdo con el cronograma planteado	Actas de asistencia a las actividades de promoción y prevención del SG-SST	6					2			2			2	
Realizar una encuesta para identificar las condiciones de salud de los funcionarios en general y funcionarios en situación de discapacidad	Informe de los resultados de la encuesta de condiciones de salud realizada	1			1									
Diseñar los planes de emergencia de las Oficinas de Registro a nivel nacional que se encuentran priorizadas	Planes de emergencia	15												15

*Fuente: Dirección de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo 2026*

### **5.2.3.1. Retos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026:**

- Ejecutar los exámenes médicos ocupacionales a Nivel Nacional de acuerdo con la nueva normatividad.
- Aumentar la planta de personal idóneo y así responder a los desafíos que se presentan en materia de riesgos laborales.
- Fortalecer el compromiso de los líderes (secretaría general- Despacho) con las actividades planteadas y el papel que juega la prevención como objeto organizacional.
- Se recomienda llevar a cabo las observaciones derivadas de la auditoría interna donde se establece que se debe realizar la corrección de la frecuencia de medición de algunos indicadores y establecer como medida correctiva un cronograma de trabajo versión N° 2 derivado del incumplimiento de algunas actividades por razones de cambios de personal en la Entidad, dicho documento debe remplazar las actividades que no se pueden ejecutar por fuerza mayor por otras que estén acordes a la realidad actual de la Entidad.
- Realizar campaña de pausas activas con el objetivo de incentivar las buenas prácticas por parte de los funcionarios.



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

- 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.
- Se recomienda revisar estrategias orientadas a mejorar la cobertura en las actividades propuestas desde el plan de trabajo con el fin de que la información alcance al mayor número de personas posibles, lo anterior teniendo en cuenta la distribución geográfica y la actividad económica de la Entidad.

ACTIVIDADES PROPUESTAS	PRODUCTO / ENTREGABLE	Ene	Feb	mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proyectar el presupuesto de liquidación de los conceptos pagados en nómina frente a los funcionarios que se retiran de la entidad producto del concurso de méritos adelantado por la CNSC	Un (1) documento Excel con la proyección realizada		1										
Elaborar el Plan Anual de Vacaciones de la vigencia 2025 de acuerdo con la normatividad vigente	Un (1) documento con plan anual de vacaciones	1											

Fuente: Dirección de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo 2026

#### **5.2.4. Gestión de Nómina y Compensaciones Laborales**

Para el 2026, el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales tiene previsto desarrollar las siguientes actividades, tendientes a mejorar los procesos de gestión y recobro de incapacidades.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Las actividades se dividirán en dos partes:

1. Socialización de la Política de Incapacidades con la que cuenta la entidad
2. Gestión de recobro de las incapacidades allegadas al Grupo de Nómina.

De otra parte, se busca continuar con el proceso de depuración de deuda real y presunta con Colpensiones, con el fin de disminuir cada uno de los valores reportados.

ACTIVIDADES PROPUESTAS	PRODUCTO / ENTREGABLE	CANTIDAD/ META	CRONOGRAMA ANUAL													
			Ene	Feb	mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elaborar un informe semestral que refleje la generación de valor público frente a la gestión de recobro de incapacidades y depuración de las cuentas por cobrar a las EPS.	Un (1) informe de gestión por semestre del resultado de la actividad de recobro de incapacidades y depuración de las cuentas por cobrar a las EPS	2								1					1	
Socializar con las direcciones regionales los lineamientos sobre las incapacidades, con base en la Política establecida.	Informe semestral de las socializaciones realizadas con las direcciones regionales	2								1					1	
Realizar el proceso administrativo para lograr la reducción de la deuda real y presunta con Colpensiones.	Un informe semestral del resultado de la reducción de la deuda real y presunta con Colpensiones.	2						1				1				

Fuente: Dirección de Talento Humano – Grupo Nómina 2026

## 6. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

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.

## 7. GESTIÓN DE RIESGOS

- Demora en la incorporación del personal de apoyo necesario para la ejecución de las actividades planificadas.
- Modificación en las directrices o cambios en los equipos directivos.
- Falta de renovación oportuna de los contratos laborales.
- Incumplimiento de los objetivos establecidos debido a deficiencias en la gestión de procesos de externalización labora



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**



**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**  
Directora Talento Humano

Elaboraron: Atala Díaz – Angela Constanza Medina L. – Contratistas Dirección de Talento Humano