|  |  |
| --- | --- |
| **MACROPROCESO:** GESTION DE TALENTO HUMANO | **Código: MP - GNTH - PO - 04 - PR - 01 - FR - 02** |
| **PROCESO:** BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | **Versión: 01** |
| **PROCEDIMIENTO:** PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS | **Fecha: 15/02/2021** |

**Compromisos de los funcionarios y de la Entidad frente al proceso de Bienestar**

El Plan de Bienestar e Incentivos (PBI) de la Superintendencia de Notariado y Registro, es parte fundamental del Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano y busca generar, implementar y construir nuevas estrategias que permitan el desarrollo integral de los funcionarios a través de la mejora continua de la calidad de vida laboral, social y familiar; a través de talleres, capacitaciones, actividades de interés, entre otros, en modalidad presencial, virtual o mixta, para lo cual es fundamental contar con el compromiso de los funcionarios, con el objetivo de garantizar que los recursos humanos, físicos y económicos, sean bien invertidos y aprovechados.

***Los servidores públicos, tendrán los siguientes compromisos frente a las actividades de bienestar de la entidad:***

1. Diligenciar totalmente los datos solicitados, mediante convocatoria virtual, para poder participar de las actividades.
2. Realizar la formalización de la inscripción de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para cada actividad virtual y/o presencial.
3. Diligenciar el Acta de Compromiso de descuento por nómina, con el costo de la actividad que realizará, por medio del cual autoriza a la Entidad, a realizar el descuento del valor de la actividad, en el caso de incumplimiento. Este diligenciamiento se informará de acuerdo a la actividad a realizar.
4. Informar a la Dirección de Talento Humano, Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, por escrito a través del correo de Bienestaryconocimiento@supernotariado.gov.co, en el caso de desistimiento justificado, por lo menos cinco (5) días hábiles antes de iniciar la actividad.
5. Diligenciar la lista de asistencia de acuerdo con la modalidad de la actividad.
6. Participar en las actividades complementarias que se relacionen con el programa de bienestar, con el fin de fortalecer los lazos de comunicación y trabajo en equipo.
7. Asumir con responsabilidad y puntualidad la participación de todas las actividades a la cual está interesado en asistir.
8. Hacer uso apropiado de los lugares en los que se realicen las actividades, cuidando las herramientas disponibles para tal fin como son: equipos, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, entre otros.
9. Acceder a los ambientes virtuales, en el caso de que la actividad lo requiera, cumpliendo con los horarios y metodología establecidos para tal fin.
10. Realizar la encuesta de satisfacción, la cual podrá ser envida de manera virtual o realizada de manera presencial.

***La Superintendencia de Notariado y Registro tiene los siguientes compromisos frente a las actividades de bienestar de la entidad:***

Enviar por correo electrónico la convocatoria de las actividades y formato de inscripción, para que el funcionario conozca las diferentes actividades ofrecidas y l tenga la posibilidad de inscribirse.

1. Establecer los términos y condiciones que tendrá cada actividad, con el objetivo de que el funcionario pueda definir si desea participar del mismo.
2. Publicar Acta de Compromiso de descuento por nómina, y definir el costo individual por cada actividad, con el objetivo de que el funcionario conozca el descuento que se le realizaría por nómina, en el caso de incumplimiento de la inasistencia justificada. Este diligenciamiento se informará de acuerdo a la actividad a realizar.
3. Gestionar internamente los desistimientos justificados, antes del inicio de cada actividad programada.
4. Tomar lista de asistencia de acuerdo con la modalidad de la actividad.
5. Aplicar la encuesta de satisfacción, la cual podrá ser envida de manera virtual o realizada de manera presencial.