



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

GUÍA DE INCENTIVOS

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNTH - PO - 04 - PR - 01 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 15/02/2021
--	--------------------	--------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:
RUBÉN SILVA GÓMEZ
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO
WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
SECRETARIO GENERAL
BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
Marco Legal y Político	4
Descripción de la Guía	4
Tipo de Incentivos	5
Selección de mejor equipo de trabajo	5
Selección de mejor funcionario de Carrera Administrativa.....	5
Beneficio Icetex para funcionarios de Carrera Administrativa	6
Glosario de Términos	8
Bibliografía.....	10
Anexos.....	10

INTRODUCCIÓN

La presente guía tiene como fin describir los pasos que se deben surtir para el acceso y otorgamiento de incentivos; se detallan: la selección del mejor equipo de trabajo, mejor funcionario de carrera administrativa y el beneficio de Icetex para funcionarios de carrera administrativa.

MARCO LEGAL Y POLITICO

- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2929 del 25 de agosto de 2005: Por el cual se reglamenta el Decreto - Ley 775 de 2005.
- Resolución 13133 del 08 de octubre de 2019: Por la cual se crea el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Notariado y Registro y se deroga una Resolución.
- Resolución 10807 del 07 de septiembre de 2018: Por la cual se reglamenta el crédito educativo a través del Convenio Superintendencia de Notariado y Registro – ICETEX.

DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

Los incentivos, se encuentran contemplados en el Programa de Bienestar, Estímulos e Incentivos, el cual se elabora con base en el procedimiento: “Programa de Bienestar Estímulos e Incentivos”.

TIPO DE INCENTIVOS

Selección de mejor equipo de trabajo

Para seleccionar el mejor equipo de trabajo se convoca a todos los funcionarios con base en los lineamientos emitidos en la circular que expide Secretaría General anualmente.

1. Se reciben los documentos de los equipos de trabajo inscritos, vía correo electrónico y se agenda a los mismos, para que realicen la sustentación del proyecto desarrollado, ante el Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos, con el objetivo de que se elija el mejor.
2. Una vez finalice la sustentación y elección, se elabora el acta de reunión y se firma por parte de los miembros del Comité.
3. Posteriormente, se solicita el CDP al Grupo de Tesorería y se expide el Acto Administrativo de mejor equipo de trabajo.
4. Finalmente, se comunica al equipo beneficiado.

Selección de mejor funcionario de Carrera Administrativa

1. Para iniciar el proceso, se solicita al Grupo de Vinculación y Evaluación del Desempeño Laboral, la base de datos que contienen las Evaluaciones del Desempeño del semestre inmediatamente anterior.
2. Un funcionario del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, realiza los filtros de la calificación de evaluación del desempeño, contenidos dentro del programa de bienestar así: Por regional, nivel central y nivel jerárquico, en orden descendente.
3. Posteriormente, se filtra de manera ascendente la fecha de ingreso para seleccionar el primer lugar de cada regional y de cada nivel jerárquico (profesional, técnico y asistencial); las personas seleccionadas no podrán haber recibido el beneficio dentro de los últimos tres (3) años.

4. Se procede a construir una tabla en Excel que contenga: cédula de ciudadanía, nombre completo, ubicación, nivel jerárquico, fecha de ingreso y calificación.
5. La misma se presenta ante el Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos, quien verifica y aprueba la elección del mejor funcionario de Carrera Administrativa. De esta reunión se genera un acta que debe ser firmada por todos los miembros del Comité, para posteriormente, proyectar el correspondiente Acto Administrativo.
6. Finalmente, se comunica a los funcionarios elegidos, y se publica en la intranet el Acto Administrativo. Los funcionarios seleccionados deben solicitar por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano (Grupo de vinculación) el permiso remunerado de 5 días hábiles consecutivos, dentro de los 6 meses siguientes a la comunicación del Acto Administrativo.

Beneficio Ictex para funcionarios de Carrera Administrativa

Con base en los términos establecidos en la Resolución 10807 de 2018, se abre la convocatoria para la postulación a créditos del ICETEX para funcionarios de Carrera Administrativa. Esta convocatoria debe ser divulgada a través del correo institucional y la intranet, informando los requisitos, normatividad y fecha límite de remisión de documentos.

Posteriormente, el Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, recibe las solicitudes de subsidio educativo y realiza las siguientes acciones, dependiendo el tipo de crédito a solicitar:

a. Para crédito nuevo:

- Verifica los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Resolución 10807 de 2018.
- Solicita los documentos establecidos en el artículo 9 de la Resolución 10807 de 2018.

b. Para renovación de crédito:

- Verifica los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Resolución 10807 de 2018.

- Solicita los documentos establecidos en el artículo 13 de la Resolución 10807 de 2018.

c. Para condonación de crédito:

- Verifica los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Resolución 10807 de 2018.
- Solicita los documentos establecidos en el artículo 16 de la Resolución 10807 de 2018.

Una vez se recibe la documentación por parte del funcionario, se verifica si ésta se encuentra completa y correcta. En caso negativo, se solicita al funcionario, por medio de correo electrónico, el cambio o la corrección de los documentos.

El funcionario del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento alimenta la ficha de datos con la información de los funcionarios que se postularon y cumplen con los documentos requeridos.

Luego, se convoca al Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos, que se encargará de realizar el estudio de las solicitudes de crédito nuevo, renovado o condonación. Se debe proyectar acta de la reunión del Comité, la cual debe ser firmada por todos sus miembros, pues es el soporte para tramitar los créditos nuevos y renovados. Posteriormente, se debe expedir el acto administrativo de aprobación, el cual soporta el trámite para condonación de créditos.

Una vez se cuente con el acta de reunión y el Acto Administrativo, se remiten al ICETEX, teniendo en cuenta que la primera se envía para los casos de créditos nuevos o renovados y la segunda, para condonación.

El funcionario del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento informa por correo electrónico, a los funcionarios favorecidos y no favorecidos, los resultados del Comité.

Posteriormente, se solicita al ICETEX la apertura del portal web para que los funcionarios realicen el trámite correspondiente, según el tipo de crédito así:

- a. Para crédito nuevo el funcionario del Grupo de Bienestar y Gestión del conocimiento debe:
- Solicitar diligenciamiento del Formulario de deudor solidario y beneficiario, a través del siguiente [link](#)
 - Solicitar al funcionario pago a CIFIN
 - Recibir formularios y comprobante de pago original (Correo físico)
 - Remitir a ICETEX por correo electrónico los documentos allegados por el funcionario y solicitar la generación de las garantías (pagaré y carta de instrucciones)
 - Remitir las garantías al correo electrónico del funcionario solicitándole que firme y ponga la huella en el pagaré y en la carta de instrucciones y autentique sólo las firmas de la carta de instrucciones.
 - Recibir por correo físico las garantías.
 - Remitir bajo los parámetros de ICETEX toda la documentación allegada en original.

Para crédito renovado el funcionario del Grupo de Bienestar y Gestión del conocimiento debe:

- Solicitar a cada funcionario aprobado la actualización de datos en el portal de ICETEX a través del siguiente [link](#), solicitando además su impresión y envío por correo electrónico al funcionario del Grupo de Bienestar.
- Remitir la actualización de datos a ICETEX.

Para finalizar el trámite, se elabora el oficio dirigido al ICETEX autorizando el giro al funcionario beneficiado.

Se debe hacer seguimiento y verificación, solicitando resoluciones de desembolso e informar a los funcionarios beneficiados constantemente los avances del proceso.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Programa de Bienestar, Estímulos e Incentivos: Es el documento construido a partir del diagnóstico de necesidades de Bienestar de los funcionarios, el cual tiene como objetivo, proporcionar condiciones mediante las cuales, se mejore la calidad de vida de los servidores, por medio de espacios de esparcimiento e integración familiar, actividades enfocadas al emprendimiento, mejoramiento del clima organizacional,

fomento del cuidado del ambiente, entre otras, enfocadas en el desarrollo integral y el fortalecimiento de la mente, el cuerpo y las emociones.

Incentivos: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario, en el marco del desarrollo del Programa de Bienestar, Estímulos e Incentivos, con el objetivo de exaltar, estimular y motivar la contribución que hace en la entidad por medio de su trabajo y participación.

Icetex: Es el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, con el cual la Superintendencia de Notariado y Registro tiene convenio.

Evaluación del desempeño: La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y provisionales en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

CIFIN: Central de Información Financiera es una entidad que tiene por objetivo recolectar, obtener, compilar, modificar, administrar, procesar, intercambiar, enviar, divulgar y transferir la información crediticia y financiera de las personas, por lo tanto, da cuenta del cumplimiento de las obligaciones en estos rubros.

Garantías: Están representadas por el Pagaré y la Carta de Instrucciones, los cuales sirven como aval mediante el cual el funcionario se compromete a cumplir los parámetros establecidos en el reglamento; se hace efectivo cuando el crédito pasa a su fase de amortización.

Deudor solidario: El deudor solidario es la persona –natural o jurídica- que respalda la obligación adquirida por el funcionario beneficiario con el ICETEX, durante el periodo de estudio y la etapa de amortización del crédito.

CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

Crédito nuevo: Es la solicitud que efectúa el funcionario de carrera administrativa para adelantar estudios en la modalidad de pregrado o posgrado por primera vez.

Crédito renovado: Es la solicitud que efectúa el funcionario de carrera administrativa para continuar sus estudios en la modalidad de pregrado o posgrado, contando con la aprobación del Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos en los semestres anteriormente cursados.

Condonación de crédito: Es cuando la Entidad exime al funcionario del pago del crédito otorgado para financiar sus estudios, en contraprestación de sus servicios, bajo los parámetros establecidos en la Resolución 10807 de 2018.

Bibliografía

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (s.f.). *Portal web*.
Obtenido de www.funcionpublica.gov.co

ICETEX. (s.f.). *Portal web*. Obtenido de www.icetex.gov.co

ANEXOS

- Ficha

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 04 - PR - 01 - GI - 01	01	15/02/2021	Actualizar procesos y procedimientos en el marco del proyecto de reingeniería que se encuentra adelantando la entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Ronald Mauricio Bermúdez	Técnico Administrativo Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento				
Atala Díaz Lamadrid	Coordinadora del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	Beatriz Helena Galindo Lugo	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Sandra Milena Gómez	Contratista Dirección de Talento Humano				
Fecha: 30 de septiembre de 2020		Fecha: 10 de diciembre de 2020		Fecha: 15/02/2021	