PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS		
OBJETIVO:		Establecer las actividades, responsabilidades, controles y lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Superintendencia de Notariado y Registro, en articulación con las dependencias y Direcciones Regionales que intervienen en su desarrollo.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la identificación y el análisis de las necesidades institucionales y territoriales, a partir de los resultados de la vigencia anterior, la medición de clima laboral, las encuestas de satisfacción, los compromisos institucionales, las actividades derivadas de acuerdos sindicales vigentes cuando aplique y los demás insumos técnicos requeridos para la formulación y proyección presupuestal del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.
	¿Qué hace?	Comprende la formulación, aprobación, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos; la definición de sus modalidades de ejecución; la gestión articulada de actividades, incentivos, beneficios, reconocimientos, permisos y alianzas; el acompañamiento al ciclo de vida laboral de los servidores públicos; la participación de las Direcciones Regionales; la coordinación con las dependencias competentes y el seguimiento a los instrumentos y procedimientos complementarios mediante los cuales se desarrollen las acciones programadas.
	Limite Final:	Finaliza con la presentación de los informes de gestión, la consolidación de los resultados físicos, presupuestales y territoriales, la evaluación de los indicadores, el cierre de las acciones e instrumentos de ejecución aplicables y la definición de oportunidades y acciones de mejoramiento para la siguiente vigencia.
PRODUCTOS:		Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos aprobado y publicado; cronograma anual; instrumentos de ejecución; Formato único de Beneficios y Permisos de Bienestar; registros de incentivos, permisos, reconocimientos y disfrute efectivo de beneficios; soportes del Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos conforme a su procedimiento complementario; estrategia de acompañamiento al ciclo de vida laboral; banco institucional de aliados; registros de participación y evaluación; consolidado semestral de cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia; informe con corte al 30 de junio; informe final con corte al 30 de diciembre; y acciones de mejoramiento.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

1. GLOSARIO

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por un jefe inmediato, un superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, para infundir miedo, intimidación, terror y angustia, enfocado a causar perjuicio laboral, desmotivación o inducir su renuncia.

Aliado institucional: Entidad u organización vinculada a las alianzas estratégicas que asume compromisos verificables y ofrece beneficios o aportes pertinentes para los servidores públicos y, cuando corresponda, sus familias.

Alianza estratégica institucional: Mecanismo de articulación con entidades públicas u organizaciones privadas para desarrollar aportes, beneficios y acciones que contribuyan al Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos y a los demás componentes de la gestión del talento humano, conforme a los lineamientos institucionales.

Banco Institucional de Aliados: Registro administrado por el Grupo de Bienestar que consolida las alianzas nacionales y regionales, su alcance, vigencia, beneficios, aportes, responsables, condiciones y resultados.

Clima Laboral: Se refiere al entorno psicológico, organizacional y humano en el que se desarrollan las relaciones sociales en el entorno de trabajo, el cual, según sus condiciones, puede impactar directamente sobre la motivación de los colaboradores y su desempeño laboral.

Código De Integridad: Se entiende como el código general del servicio público, y es la base para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación de su cotidianidad, a través de la inclusión de los cinco valores estipulados en el código, los cuales son: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos: Instancia institucional que conoce, analiza y decide los asuntos asignados en su acto de conformación y en el procedimiento complementario aplicable, con apoyo de la Secretaría Técnica.

Conductas constitutivas de acoso laboral: Comportamientos persistentes y demostrables que, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, pueden configurar acoso laboral, entre ellos los actos de agresión, expresiones injuriosas, comentarios hostiles, descalificaciones profesionales y amenazas injustificadas, sin perjuicio de la valoración que corresponda en cada caso.

Descuento por nómina: Deducción autorizada expresamente por el servidor público y aplicada por el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales, previa verificación de su procedencia legal, capacidad de descuento, integridad documental y habilitación del aliado u operador.

Dirección Regional: Dependencia territorial que participa en la identificación de necesidades, la implementación de estrategias y el seguimiento de las actividades del Plan en su jurisdicción, de manera articulada con la Dirección de Talento Humano.

Disfrute efectivo: Confirmación de que el servidor público utilizó el permiso o beneficio previamente autorizado, en la fecha aprobada o reprogramada, para efectos de seguimiento y reporte institucional.

Enlace de bienestar de dependencia o regional: Servidor público designado para apoyar la divulgación, el seguimiento operativo y la calidad de la información relacionada con las actividades, permisos y beneficios del Plan. En las Direcciones Regionales esta función podrá ser apoyada por la profesional de psicología o por el enlace que se designe, sin que ello implique competencia para autorizar permisos.

Entidad operadora de libranza o descuento directo: Entidad habilitada para realizar operaciones de libranza o descuento directo conforme a la Ley 1527 de 2012, sus modificaciones y reglamentación, incluida la inscripción vigente en el RUNEOL cuando resulte exigible.

Estrategia de acompañamiento al ciclo de vida laboral: Conjunto articulado de acciones de acogida, integración, preparación para el retiro y desvinculación asistida que acompaña a los servidores públicos en momentos relevantes de su vinculación con la Entidad.

Formato único de Beneficios y Permisos de Bienestar: Herramienta institucional centralizada para radicar, tramitar, autorizar, confirmar y consolidar la información de cumpleaños, quinquenios, Día de la Familia y

demás beneficios o permisos incluidos en el Plan, con trazabilidad por servidor, dependencia, Dirección Regional, estado de la solicitud y disfrute efectivo.

Gestión territorial coordinada: Modelo de articulación mediante el cual las Direcciones Regionales participan en la implementación territorial del Plan, de conformidad con los lineamientos definidos por la Dirección de Talento Humano y con acompañamiento técnico del Grupo de Bienestar.

Identidad De Género: Entendida como la vivencia interna e individual del género tal y como cada persona la experimenta, la cual podría corresponder o no, con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo y otras experiencias de género como el habla, la vestimenta o los modales.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Modalidad de ejecución: Forma definida para desarrollar cada actividad del Plan: contratación con recursos, ejecución directa, alianza estratégica nacional o regional, convenio o articulación interinstitucional, incentivo, estrategia específica o modalidad mixta.

Offboarding o desvinculación asistida: Estrategia de acompañamiento para facilitar una transición de salida organizada, respetuosa y orientada al bienestar, que puede incluir orientación psicosocial, cierre institucional, encuesta de retiro y articulación para la transferencia de conocimiento, sin sustituir los trámites administrativos de retiro.

Onboarding: Estrategia de acogida e integración institucional que facilita la adaptación del servidor público a la cultura, los valores, las relaciones de trabajo, los servicios de bienestar y las dinámicas territoriales, sin sustituir los procesos formales de inducción y reinducción.

Pet-Friendly: Es un término que significa básicamente que un lugar es amigable con las mascotas, es decir, permite la compartir los lugares de trabajo con animales de compañía con el fin de equilibrar el confort emocional que genera esta compañía con el cumplimiento de las obligaciones en el entorno laboral.

Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos: Instrumento anual integrado al Plan Estratégico de Talento Humano mediante el cual la Entidad organiza estrategias, actividades, beneficios e incentivos orientados al bienestar integral, la calidad de vida laboral, la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores públicos y sus familias, cuando aplique.

Prepensionado(a): Servidor público próximo a cumplir los requisitos para acceder a la pensión, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios institucionales definidos para su identificación y acompañamiento.

Profesional de psicología regional: Profesional que, en articulación con la Dirección Regional y el Grupo de Bienestar, apoya la implementación territorial, el acompañamiento psicosocial, el seguimiento y el reporte de las estrategias del Plan que le sean asignadas.

Quinquenio: Beneficio laboral que se reconoce con ocasión de la prestación del servicio por un lapso determinado, sin que manera alguna cubra riesgo o necesidad alguno del empleado.

Sala de familias lactantes: Son espacios cálidos y amables, ubicados en entidades públicas y privadas, que ofrecen las condiciones adecuadas para la extracción y conservación de la leche materna bajo normas técnicas de seguridad, para luego transportarla al hogar y disponer de ella para alimentar al bebé en ausencia temporal de la madre.

Servidor designado para la supervisión: Servidor público designado por el ordenador del gasto para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de acuerdo con el alcance de la designación y los procedimientos institucionales.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Ley 489 de 1998, Señala en su artículo 26: "Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones."

Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, especialmente las disposiciones sobre programas de bienestar social e incentivos.

Decreto Ley 3135 de 1968, artículo 12; Ley 1527 de 2012, modificada por la Ley 1902 de 2018; Decreto 1008 de 2020 y demás normas aplicables a deducciones, libranzas, descuentos directos y RUNEOL.

Ley 909 de 2004, especialmente las disposiciones relacionadas con bienestar, capacitación e incentivos y su integración a la gestión del talento humano.

Ley 1010 de 2006; Resolución 2646 de 2008; Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones aplicables a convivencia, factores de riesgo psicosocial, salud mental y seguridad y salud en el trabajo.

Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015, en materia de protección de datos personales.

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en especial el Título 10 de la Parte 2 del Libro 2, incluido el artículo 2.2.10.7 sobre calidad de vida laboral, preparación de prepensionados y desvinculación laboral asistida, así como las demás disposiciones aplicables a bienestar social, incentivos, inducción, reinducción y administración de personal.

Decreto 612 de 2018, sobre integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

Ley 1960 de 2019, artículo 3, respecto del acceso de los servidores públicos a los programas de capacitación y bienestar, atendiendo las necesidades y el presupuesto institucional.

Programa Nacional de Bienestar 2023-2026; Circular Externa 100-003 de 2026; Circular Externa 100-006 de 2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública; Programa de Desvinculación Asistida; y los instrumentos que los modifiquen, sustituyan o actualicen.

Ley 1811 de 2016, Ley 1823 de 2017, Ley 1857 de 2017 y Ley 2306 de 2023, en los asuntos relacionados con movilidad sostenible, salas amigas de la familia lactante, jornada familiar y protección de la maternidad y la primera infancia.

Ley 2016 de 2020 y Decreto 1499 de 2017, en materia de integridad pública y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Ley 2191 de 2022, sobre desconexión laboral.

Resolución SNR 06972 del 2 de julio de 2024 y demás actos administrativos internos aplicables a beneficios, permisos, quinquenios y políticas de talento humano.

Acuerdos sindicales vigentes que incorporen compromisos o actividades relacionadas con bienestar, estímulos e incentivos, en los términos de su alcance y competencia.

2.2. Políticas de operación

- El Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos se formulará anualmente como parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano, con base en diagnósticos, resultados, riesgos, necesidades institucionales y territoriales, disponibilidad presupuestal y lineamientos nacionales vigentes.

- La Dirección de Talento Humano ejerce la responsabilidad general y la orientación institucional del Plan. El Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Desempeño Laboral ejerce la coordinación técnica y operativa, administra los instrumentos comunes y consolida la información nacional.

- Las Direcciones Regionales participarán en la gestión y desarrollo territorial del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, de manera articulada con la Dirección de Talento Humano y de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos.

- La supervisión contractual será ejercida por el servidor público designado por el ordenador del gasto, de acuerdo con la naturaleza, alcance y condiciones de ejecución del contrato, y podrá contar con el apoyo de enlaces técnicos o territoriales cuando se requiera.

- La Entidad coordinará, validará, participará institucionalmente y supervisará el desarrollo de las actividades contratadas. El contratista ejecutará las obligaciones a su cargo de acuerdo con el contrato, el requerimiento técnico y las instrucciones impartidas en el marco de la supervisión.

- El Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos ejercerá las funciones previstas en su acto de conformación y en el procedimiento complementario definido para su operación. La Secretaría Técnica será ejercida por una persona profesional del Grupo de Bienestar designada para tal fin.

- Las actividades que se originen en acuerdos sindicales vigentes serán identificadas como compromisos institucionales. Cuando lo disponga la Administración, la Dirección de Talento Humano presentará balances de avance en los espacios institucionales correspondientes, sin que ello constituya aprobación, validación o coadministración del Plan por parte de las organizaciones sindicales.

- Las estrategias de onboarding, acompañamiento a prepensionados y offboarding o desvinculación asistida se desarrollarán bajo lineamientos comunes de la Dirección de Talento Humano, con coordinación técnica del Grupo de Bienestar y corresponsabilidad de las Direcciones Regionales a través de sus profesionales de psicología o enlaces designados.

- La gestión de permisos, reconocimientos y beneficios institucionales, incluidos cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia, se realizará mediante Formato único de Beneficios y Permisos de Bienestar de acuerdo con la normatividad y los actos administrativos internos aplicables.

- Cada dependencia del nivel central y cada Dirección Regional contará con un enlace para el seguimiento de estos beneficios. En las Direcciones Regionales esta labor será apoyada por la profesional de psicología o por el servidor designado, bajo la orientación técnica del Grupo de Bienestar.

- La autorización del permiso corresponderá al jefe inmediato, quien evaluará la fecha solicitada frente a las necesidades del servicio. Esta autorización no modifica los requisitos de acceso al beneficio. Cuando la fecha solicitada no resulte viable y el beneficio admita reprogramación, el jefe inmediato deberá proponer una fecha alternativa dentro del periodo permitido.

- El Grupo de Bienestar administrará el Formato único de Beneficios y Permisos de Bienestar y consolidará la información nacional. Los enlaces de las dependencias y Direcciones Regionales realizarán seguimiento a solicitudes pendientes, apoyarán la actualización de novedades y validarán los cierres semestrales, sin sustituir la decisión del jefe inmediato.

- La información deberá permitir diferenciar, como mínimo, personas potencialmente beneficiarias, solicitudes radicadas, autorizadas, negadas, reprogramadas, pendientes y beneficios efectivamente disfrutados, con desagregación por tipo de beneficio, dependencia, Dirección Regional y semestre.

- Mientras se implementa la herramienta digital institucional, se utilizará una matriz electrónica estandarizada y controlada en el repositorio definido por la Dirección de Talento Humano. El formato físico dejará de ser el mecanismo principal de registro y solo se utilizará excepcionalmente cuando existan limitaciones de acceso, caso en el cual el enlace deberá incorporar la información al registro electrónico.

Ámbitos de aplicación del Plan de Bienestar 2026:

- **Eje Equilibrio psicosocial:** juegos deportivos, encuentro folclórico y cultural, ferias de emprendimiento, incentivos educativo y navideño, permisos, reconocimientos y beneficios institucionales —incluidos cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia—, vacaciones recreativas, Sala Amiga de la Familia Lactante, Día de las Emociones, conmemoraciones familiares, reconocimiento al servicio prestado, Día del Registrador, Día del Servidor Público, alianzas estratégicas, Convenio ICETEX y estrategia de acompañamiento al ciclo de vida laboral, que comprende onboarding, preparación de prepensionados y offboarding o desvinculación asistida.

- **Eje Salud mental:** intervenciones de clima laboral, prevención de riesgos para la salud, atención psicológica individual, hábitos de vida saludable, cultura Pet-Friendly, espacios de reflexión y demás estrategias de promoción, prevención, atención y seguimiento.

- **Eje Diversidad e inclusión:** Política de Género, acciones de igualdad, diversidad y equidad, prevención de violencias y discriminación, conmemoraciones institucionales, juntanzas, prevención del acoso laboral y divulgación de rutas y protocolos de atención.

- **Eje Transformación digital:** analítica de datos, Microsoft Forms, Teams, SharePoint, Intranet, SARA, DOCU y demás herramientas institucionales que faciliten la comunicación, el registro, la accesibilidad, el seguimiento y la protección de la información.

- **Eje Identidad y vocación por el servicio público:** Política y Código de Integridad, campañas de apropiación de valores, reconocimiento, espacios de retroalimentación, actividades de integración, encuesta de percepción de integridad y acciones para fortalecer el sentido de pertenencia.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. IDENTIFICAR NECESIDADES Y PROYECTAR RECURSOS**	**1.1.** Revisar la normatividad, los lineamientos nacionales y las políticas institucionales aplicables. **1.2.** Analizar la ejecución física y presupuestal, los indicadores, riesgos, encuestas de satisfacción y lecciones aprendidas de la vigencia anterior. **1.3.** Revisar la medición de clima laboral, la caracterización y demás fuentes institucionales que permitan identificar necesidades de los servidores y sus familias. **1.4.** Recibir de las Direcciones Regionales necesidades, oportunidades territoriales, propuestas de alianzas y requerimientos operativos. **1.5.** Identificar las actividades originadas en acuerdos sindicales vigentes y los compromisos definidos por la Alta Dirección. **1.6.** Priorizar estrategias y efectuar la proyección técnica y presupuestal para el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones.	Director de Talento Humano. Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Directores Regionales. Jefe Oficina Asesora de Planeación. Secretario General.	Diagnóstico de necesidades. Resultados de vigencia anterior. Matriz de priorización. Proyección presupuestal. Plan de Acción y PAA.
2. FORMULAR, APROBAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL	**2.1.** Formular el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos integrado al Plan Estratégico de Talento Humano. **2.2.** Incorporar los cinco ejes estratégicos, el cronograma, presupuesto, población objetivo, responsables, indicadores, riesgos, modalidades de ejecución y estrategias de acompañamiento al ciclo de vida laboral. **2.3.** Incorporar las actividades derivadas de acuerdos sindicales vigentes cuando aplique, sin que su inclusión implique instancia adicional de aprobación. **2.4.** Presentar el Plan para aprobación de la Dirección de Talento Humano y adelantar su publicación dentro del plazo institucional. **2.5.** Socializar los lineamientos de ejecución con las Direcciones Regionales y dependencias participantes.	Director de Talento Humano Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal	Plan aprobado y publicado. Cronograma anual. Matriz de indicadores y riesgos. Socialización a regionales.
3. CLASIFICAR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN	**3.1.** Clasificar cada actividad antes de su ejecución en una de las siguientes modalidades: contratación con recursos; ejecución directa; alianza estratégica; convenio o articulación interinstitucional; incentivo; permiso, reconocimiento o beneficio institucional; estrategia específica; o modalidad mixta. **3.2.** Definir responsables, fuentes de recursos, apoyos, riesgos, controles, registros y necesidad de intervención de otras dependencias. **3.3.** Aplicar la ruta correspondiente: • Contratación y supervisión, actividades 4, 5 y 8 • Incentivos y comité, actividad 6 • Permisos y beneficios, actividad 7 • Actividades con recursos institucionales, actividad 9 • Acompañamiento al ciclo de vida laboral, actividad 10	Director de Talento Humano Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Directores Regionales, según alcance.	Matriz de modalidades de ejecución. Ficha técnica de actividad. Definición de responsables y controles.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	• Alianzas, actividades 11 y 12 • Descuentos por nómina, actividad 13.		
4. ESTRUCTURAR Y ARTICULAR EL PROCESO CONTRACTUAL	**4.1.** Elaborar los documentos técnicos, estudios previos, análisis, anexos, formatos y soportes requeridos conforme al procedimiento institucional de contratación. **4.2.** Verificar la disponibilidad y programación presupuestal. **4.3.** Remitir los documentos a las dependencias competentes y atender observaciones técnicas durante la estructuración, selección y adjudicación. **4.4.** Una vez adjudicado el contrato, coordinar la suscripción del acta de inicio, la designación de la supervisión y la planeación inicial. **4.5.** La designación de la supervisión se efectuará de acuerdo con la naturaleza, alcance y condiciones de ejecución del contrato, y podrá prever apoyos técnicos o territoriales cuando se requiera.	Director de Talento Humano Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Director de Contratación. Director Administrativo y Financiero. Secretario General.	Estudios previos. Requerimiento técnico. Oferta económica. CDP. Contrato. Acta de inicio. Designación de supervisión.
5. PLANEAR, DESARROLLAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES CONTRATADAS	**5.1.** Realizar mesas de trabajo con el contratista y las dependencias participantes para definir cronograma, alcance, logística, sedes, cobertura y responsabilidades. **5.2.** Coordinar, validar y aprobar los componentes técnicos de cada actividad conforme al contrato y al anexo técnico. **5.3.** Gestionar visitas o verificaciones técnicas con Seguridad y Salud en el Trabajo y las Direcciones Regionales cuando corresponda. **5.4.** Elaborar y divulgar términos y condiciones; gestionar inscripciones; validar requisitos; publicar admitidos, no admitidos y listas de espera. **5.5.** Desarrollar de manera articulada con el contratista las acciones institucionales de convocatoria, coordinación, acompañamiento y atención de participantes. El contratista ejecutará las obligaciones contractuales y la Entidad ejercerá la supervisión. **5.6.** Documentar novedades, contingencias, cambios y decisiones adoptadas durante la ejecución. **5.7.** Aplicar instrumentos de satisfacción e impacto; revisar informes y soportes del contratista; y tramitar pagos conforme al procedimiento aplicable.	Supervisor designado Director de Talento Humano. Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Directores Regionales y dependencias de apoyo.	Cronograma. Actas y mesas de trabajo. Términos y condiciones. Listados. Informes de supervisión y ejecución. Encuestas. Soportes de pago.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. GESTIONAR INCENTIVOS Y ARTICULAR EL COMITÉ DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	**6.1.** Definir y aprobar los términos y condiciones de cada incentivo, de acuerdo con la normatividad, la población objetivo, el presupuesto y el Plan aprobado. **6.2.** Divulgar la convocatoria, recibir solicitudes, validar requisitos y garantizar la trazabilidad de admitidos, no admitidos y novedades. **6.3.** Presentar al Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos los asuntos de su competencia, de acuerdo con su acto de conformación y el procedimiento complementario definido para su operación. **6.4.** La Secretaría Técnica gestionará las convocatorias, el orden del día, las actas, la comunicación y el seguimiento de las decisiones, así como la custodia de los soportes correspondientes. **6.5.** Ejecutar las decisiones adoptadas y gestionar los recursos, bases de beneficiarios, órdenes y logística de entrega con el contratista, proveedores o áreas internas. **6.6.** Entregar los incentivos, conservar las constancias y atender aclaraciones, situaciones especiales y casos de no entrega dentro de las competencias definidas.	Director de Talento Humano. Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos. Secretaría Técnica del comité Supervisor, cuando aplique.	Términos y condiciones. Bases de validación. Actas y decisiones del Comité. Registros de entrega. Informes y soportes.
7. GESTIONAR PERMISOS Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES	**7.1.** Identificar los permisos, reconocimientos y beneficios incluidos en el Plan y regulados por la normatividad o por actos administrativos internos, entre ellos cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia. **7.2.** Definir y divulgar anualmente los requisitos, condiciones de disfrute, periodos, calendario, canales de solicitud y controles aplicables a cada beneficio. **7.3.** La dependencia competente en administración de personal suministrará, con acceso restringido, la información necesaria para identificar la población potencialmente beneficiaria. El Grupo de Bienestar configurará o actualizará el Formato Solicitud, Autorización y Legalización de Permisos y Beneficios Laborales. **7.4.** El servidor público radicará la solicitud en la herramienta institucional habilitada, indicando el beneficio, la fecha propuesta y la información mínima requerida. Cuando existan limitaciones de acceso, el enlace de la dependencia o regional apoyará la radicación electrónica. **7.5.** La solicitud será remitida al jefe inmediato, quien autorizará, negará o propondrá una fecha alternativa, considerando la continuidad y las necesidades del servicio. La decisión deberá quedar registrada en la herramienta y, cuando sea negativa, incluir una justificación breve. **7.6.** La herramienta notificará la decisión al servidor y conservará la trazabilidad de la radicación, aprobación, negación o reprogramación. La autorización se entenderá referida al disfrute del permiso y no al reconocimiento de requisitos distintos de los	Director de Talento Humano. Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Dependencia competente en administración de personal. Servidor público solicitante. Jefe inmediato. Directores Regionales. Profesionales de psicología regional o enlaces designados. Enlaces de bienestar de las dependencias del nivel central.	Lineamientos y calendario anual. Formato: Solicitud, Autorización y Legalización de Permisos y Beneficios Laborales Solicitud y trazabilidad de aprobación. Registro de reprogramaciones y novedades. Confirmación de disfrute efectivo. Validación semestral regional y central. Tablero e indicadores consolidados. Matriz electrónica transitoria, cuando aplique.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	establecidos en la normativa o acto interno aplicable. **7.7.** Una vez transcurrida la fecha autorizada, el servidor confirmará el disfrute efectivo mediante el mecanismo simplificado dispuesto en la herramienta. Los casos no confirmados o reprogramados serán objeto de seguimiento por el enlace correspondiente. **7.8.** Cada dependencia del nivel central realizará seguimiento a través de su enlace de bienestar. En las Direcciones Regionales, la profesional de psicología o el enlace designado apoyará la divulgación, el seguimiento de solicitudes pendientes, la actualización de novedades y la calidad de los datos, sin asumir la competencia de autorización del jefe inmediato. **7.9.** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a los cortes del 30 de junio y 30 de diciembre, las Direcciones Regionales y dependencias del nivel central validarán en el registro la información de su ámbito e informarán las novedades o casos pendientes al Grupo de Bienestar. **7.10.** El Grupo de Bienestar consolidará semestralmente la información nacional y generará indicadores de cobertura, oportunidad, autorización y disfrute efectivo por beneficio, dependencia y Dirección Regional, para su incorporación en los informes del Plan y la definición de acciones de mejora. **7.11.** Mientras se implementa el Formato, se aplicará una matriz electrónica transitoria, estandarizada y ubicada en el repositorio institucional definido, con los mismos campos, responsables y cortes de información.		
8. CERRAR INSTRUMENTOS CONTRACTUALES	**8.1.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones, la entrega y aprobación de informes, el estado de pagos y la integridad de los soportes. **8.2**. Elaborar y tramitar los documentos de cierre o liquidación conforme al procedimiento institucional de contratación. **8.3.** Gestionar el balance financiero, la liberación de saldos y la entrega del expediente a las dependencias competentes. **8.4.** Verificar la publicación y trazabilidad de los documentos en SECOP II y en los sistemas institucionales aplicables. **8.5.** Incorporar las lecciones aprendidas y los resultados contractuales al informe final del Plan.	Supervisor(a) designado(a). Director de Talento Humano. Director de Contratación. Director Administrativo y Financiero.	Acta de terminación o liquidación. Balance financiero. Expediente contractual. Registro SECOP II. Lecciones aprendidas.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. DESARROLLAR ACTIVIDADES CON RECURSOS INSTITUCIONALES O SIN RUBRO	**9.1.** Identificar si la actividad se ejecutará directamente, mediante recursos humanos y físicos institucionales, convenio, articulación interinstitucional o apoyo no presupuestal. **9.2.** Coordinar con las Direcciones Regionales y dependencias competentes la agenda, convocatoria, espacios, materiales disponibles, inscripciones, seguridad y evidencias. **9.3.** Aplicar términos y condiciones cuando la actividad tenga cupos, requisitos o restricciones. **9.4.** Ejecutar las estrategias específicas del Plan, entre ellas atención psicológica individual, intervenciones de clima laboral, Convenio ICETEX, cultura Pet-Friendly, integridad, género, inclusión, prevención, conmemoraciones y demás componentes aprobados. **9.5.** Evaluar la actividad y reportar sus resultados para la consolidación de los informes.	Director de Talento Humano. Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Direcciones Regionales. SST demás dependencias competentes.	Agenda. Convocatoria. Listados. Evidencias. Encuestas. Informe o ficha de ejecución.
10. ACOMPAÑAR EL CICLO DE VIDA LABORAL	**10.1.** Diseñar y actualizar la estrategia institucional que articule onboarding, acompañamiento a prepensionados y offboarding o desvinculación asistida, definiendo rutas, instrumentos, responsables y criterios de seguimiento. **10.2.** Desarrollar el onboarding como estrategia complementaria a la inducción y reinducción, facilitando la acogida, la integración a la cultura institucional, el conocimiento de los servicios de bienestar y la articulación con el entorno regional. **10.3.** Identificar y convocar a la población prepensionada con apoyo de las dependencias competentes, y desarrollar acciones de proyecto de vida, bienestar psicosocial, educación financiera, salud, redes de apoyo y preparación para el uso del tiempo, remitiendo la orientación pensional especializada a las entidades competentes. **10.4.** Implementar el offboarding o desvinculación asistida mediante acciones de preparación para la transición, orientación psicosocial, cierre institucional, encuesta de retiro y articulación con los responsables de la transferencia de conocimiento y los trámites administrativos de retiro. **10.5.** Las profesionales de psicología regional, en articulación con las Direcciones Regionales y el Grupo de Bienestar, apoyarán la ejecución territorial, el acompañamiento, el seguimiento, las remisiones y el reporte de resultados. **10.6**. Proteger la confidencialidad de la información individual y consolidar únicamente los datos necesarios para el seguimiento institucional.	Director de Talento Humano. Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Directores Regionales. Profesionales de psicología regional. Dependencias de administración de personal, nómina, SST y gestión del conocimiento, según aplique.	Estrategia y rutas de acompañamiento. Registros de onboarding. Caracterización y participación de prepensionados. Encuestas o registros de offboarding. Reportes regionales consolidados. Soportes con control de acceso.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. DIRIGIR Y ADMINISTRAR LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS	**11.1.** Definir los lineamientos, formatos, categorías de aliados, requisitos mínimos, criterios de pertinencia y modelo institucional de formalización. **11.2.** Gestionar alianzas nacionales, multirregionales o transversales y articularlas con los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano. **11.3.** Administrar el Banco Institucional de Aliados y la sección de aliados en la Intranet, diferenciando la cobertura nacional, regional y local. **11.4**. Brindar orientación técnica a las Direcciones Regionales y consolidar la gestión territorial de las alianzas. **11.5.** Verificar que los aportes del aliado incluyan participación en actividades institucionales, condiciones claras para los servidores y ausencia de compromisos contractuales o presupuestales no autorizados. **11.6.** Coordinar con Comunicaciones, SST, Nómina, Capacitación, Gestión del Conocimiento y demás dependencias cuando la naturaleza de la alianza lo requiera. **11.7.** Evaluar el cumplimiento, cobertura, utilización, valor generado y continuidad de los aliados.	Direcctor de Talento Humano. Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Dependencias técnicas participantes.	Lineamientos de alianzas estratégicas. Banco Institucional de Aliados. Instrumentos de alianza. Plan de trabajo. Publicaciones. Evaluación de aliados.
12. GESTIONAR ALIANZAS CON PARTICIPACIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES	**12.1.** Identificar necesidades, oferta local y oportunidades de articulación con entidades públicas y organizaciones privadas de la jurisdicción. **12.2.** Realizar acercamientos preliminares y estructurar propuestas de aportes, beneficios y participación en actividades, aplicando los formatos y criterios institucionales. **12.3.** Articular las propuestas con el Grupo de Bienestar antes de su formalización o divulgación, con el fin de verificar su pertinencia, alcance y requisitos. **12.4.** Apoyar la verificación documental y la formalización por la autoridad competente, de acuerdo con el modelo institucional y las competencias vigentes. **12.5.** Coordinar territorialmente las actividades y el uso de espacios previamente autorizados, y acompañar la atención de los servidores participantes. **12.6.** Hacer seguimiento a compromisos, novedades, quejas, resultados y continuidad, y reportar la información para el Banco Institucional de Aliados y los informes de gestión.	Directores Regionales. Profesional de psicología o enlace regional designado. Grupo de Bienestar, como coordinador técnico. Dependencias regionales de apoyo.	Mapa de oportunidades. Ficha y propuesta del aliado. Concepto de pertinencia. Instrumento de alianza. Registro en Banco de Aliados. Evidencias e informe regional.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
13. TRAMITAR DESCUENTOS POR NÓMINA DERIVADOS DE ALIANZAS	**13.1.** Habilitar previamente al aliado para descuento por nómina. El aliado deberá aportar certificado de existencia y representación legal o documento equivalente; RUT; identificación del representante legal; certificación bancaria; datos administrativos y financieros; condiciones del servicio; responsables autorizados; política de tratamiento de datos; registro de inspección o vigilancia y RUNEOL vigente cuando aplique; y demás documentos requeridos por la Entidad. **13.2.** Publicar en la Intranet el Formato Único de Solicitud y Autorización de Descuento por Nómina y la información del aliado habilitado. **13.3.** El servidor diligenciará y firmará el formato y lo remitirá, con los soportes requeridos, al correo institucional de Novedades Nómina: novedades_nomina@supernotariado.gov.co **13.4.** El Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales contará con quince (15) días calendario, a partir de la recepción completa, para verificar procedencia, capacidad de descuento, límites legales, vigencia del aliado y consistencia de la solicitud; y comunicar aprobación, rechazo o requerimiento de corrección al correo institucional del servidor. **13.5.** El servidor remitirá la aprobación al asesor del aliado para continuar voluntariamente con la adquisición o activación del servicio. **13.6.** El aliado consolidará mensualmente las aprobaciones y novedades y las remitirá durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a Novedades Nómina, usando el formato definido. No podrá incluir personas no aprobadas ni modificar valores, cuotas o fechas. **13.7.** Nómina conciliará el archivo del aliado con las aprobaciones emitidas y aplicará el descuento según el calendario de novedades. Las solicitudes recibidas fuera del corte se reflejarán en la nómina siguiente. **13.8.** Las modificaciones, suspensiones, terminaciones y revocatorias se tramitarán por escrito, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la operación, las condiciones del servicio y los plazos de nómina. En operaciones de libranza se aplicará el régimen especial correspondiente. **13.9.** La Entidad actuará como pagadora o recaudadora en los términos legalmente procedentes y no será parte de la relación comercial ni responsable por calidad, incumplimiento, garantías o controversias entre el servidor y el aliado.	Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales. Servidor solicitante. Aliado habilitado. Director de Talento Humano. Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal Dirección Regional, cuando la alianza sea territorial.	Expediente del aliado. Formato de autorización. Respuesta de Nómina. Consolidado mensual. Conciliación de descuentos. Novedades y soportes de giro.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
14. GESTIONAR COMUNICACIONES Y DATOS	**14.1.** Elaborar campañas de expectativa y piezas informativas conforme a la identidad institucional y al objetivo de cada estrategia. **14.2.** Publicar convocatorias, aliados y beneficios por los canales autorizados, diferenciando cobertura nacional y regional. **14.3.** Recopilar únicamente los datos necesarios, informar su finalidad, aplicar controles de acceso y conservarlos en los sistemas institucionales definidos. **14.4.** Administrar los formularios, flujos de aprobación, repositorios y tableros requeridos para las inscripciones, asistencias, encuestas, permisos y beneficios, procurando que la información se capture una sola vez y pueda consolidarse automáticamente. **14.5.** Configurar perfiles de acceso diferenciados para el servidor solicitante, jefe inmediato, enlace de bienestar, profesionales de psicología regional y Grupo de Bienestar, de acuerdo con sus responsabilidades y el principio de necesidad de acceso. **14.6.** Abstenerse de transferir bases de datos a contratistas o aliados. Cuando sea indispensable un tratamiento por encargo, deberá existir el instrumento y control institucional correspondiente.	Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal. Directores Regionales. Jefe de Comunicaciones.	Piezas y aprobaciones. Publicaciones. Formularios y flujos digitales. Matriz de perfiles de acceso. Listados y evidencias digitales. Tableros de seguimiento.
15. HACER SEGUIMIENTO Y PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN	**15.1.** Realizar seguimiento al cronograma, ejecución física y presupuestal, participación, cobertura regional, satisfacción, impacto, riesgos, contratos, incentivos, beneficios, permisos, alianzas y estrategias de acompañamiento al ciclo de vida laboral. **15.2.** Consolidar los reportes de las Direcciones Regionales y dependencias participantes. Para cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia, el Formato Único de permisos constituirá la fuente principal de información. **15.3**. Las Direcciones Regionales y dependencias del nivel central validarán sus datos dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al cierre de cada semestre, identificarán inconsistencias o solicitudes pendientes y reportarán las novedades al Grupo de Bienestar. **15.4.** Elaborar el informe con corte al 30 de junio y presentarlo el 15 de julio. **15.5**. Elaborar el informe final con corte al 30 de diciembre y presentarlo a partir del 15 de enero de la vigencia siguiente. **15.6.** Los informes incluirán como mínimo: actividades ejecutadas y pendientes; población atendida; ejecución presupuestal; resultados por eje; gestión territorial; alianzas y aportes; indicadores; satisfacción; riesgos; desviaciones; acciones correctivas y recomendaciones. **15.7.** En materia de cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia, se reportarán como mínimo las personas potencialmente	Director de Talento Humano. Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal. Directores Regionales. Supervisor(es).	Tablero de seguimiento. Formato único de Beneficios y Permisos de Bienestar. Validación semestral de dependencias y regionales. Reporte regional. Informe corte 30 de junio. Informe final corte 30 de diciembre. Indicadores de cobertura y oportunidad. Balances institucionales.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	beneficiarias, solicitudes radicadas, autorizadas, negadas, reprogramadas, pendientes y beneficios efectivamente disfrutados, así como los tiempos de respuesta y la cobertura por dependencia y Dirección Regional. **15.8.** Cuando lo disponga la Administración, presentar balances de avance relacionados con los compromisos derivados de acuerdos sindicales en los espacios institucionales definidos.		
16. EVALUAR Y MEJORAR	**16.1.** Analizar indicadores, resultados, hallazgos, peticiones, quejas, reclamos, desviaciones, controles y lecciones aprendidas. **16.2.** Formular e implementar acciones de mejora para la planeación, contratación, operación, gestión territorial, incentivos, permisos, acompañamiento al ciclo de vida laboral, alianzas, descuentos por nómina, comunicación y evaluación. **16.3.** Actualizar lineamientos, formatos, matrices y documentos asociados cuando cambie la normatividad o se identifiquen oportunidades de mejora. **16.4.** Conservar los registros en los expedientes y sistemas institucionales conforme a las tablas de retención documental y las reglas de seguridad de la información. **16.5**. Incorporar las mejoras aprobadas en la formulación de la siguiente vigencia.	Director de Talento Humano. Coordinador o funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal. Directores Regionales	Plan de mejoramiento. Matriz de riesgos y controles. Formatos actualizados. Expediente de gestión. Insumos para la siguiente vigencia.
17. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**17.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal.	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026.
- Plan Anual de Acción y Plan Anual de Adquisiciones.
- Política de Integridad; Política Institucional de Género y Lucha contra la Discriminación; y demás políticas institucionales relacionadas.
- Estrategia institucional de acompañamiento al ciclo de vida laboral: onboarding, prepensionados y offboarding o desvinculación asistida.
- Actos administrativos y lineamientos internos aplicables a cumpleaños, quinquenios, Día de la Familia y demás permisos, reconocimientos y beneficios.
- Lineamientos y formatos para la gestión de alianzas estratégicas y descuentos por nómina.

- Formato: “Solicitud, Autorización y Legalización de Permisos y Beneficios Laborales”
- Matriz electrónica transitoria para el registro de cumpleaños, quinquenios y Día de la Familia.
- Tablero de indicadores y formato de validación semestral de dependencias y Direcciones Regionales.

4.2. Documentos externos:

Programa Nacional de Bienestar del Departamento Administrativo de la Función Pública.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-009	1	28/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad, entre las actualizaciones se incluye Comité de Bienestar, Ciclo de Vida Laboral, Gestión Territorial y Formato: Solicitud, Autorización y Legalización de Permisos y Beneficios Laborales.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Viviana Gutiérrez Morales Diego Alejandro Morales Muñoz	Mariana Isabel Arteaga Mejia	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal. Contratista Dirección de Talento Humano	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 28/07/2026	Fecha: 28/07/2026	Fecha: 28/07/2026	Fecha de Aprobación: 28/07/2026