PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN DE CLIMA LABORAL		
OBJETIVO:		Desarrollar estrategias de prevención, promoción, intervención y seguimiento de clima laboral con enfoque territorial y diferencial, a través temáticas de salud mental, valores institucionales, convivencia laboral y bienestar integral de todos los colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con recibir la solicitud de acompañamiento de clima laboral.
	¿Qué hace?	Brindar estrategias de prevención, promoción, intervención y seguimiento de clima y convivencia laboral a servidores públicos y contratista de la entidad.
	Limite Final:	Finaliza con la elaboración del informe de clima laboral.
PRODUCTOS:		Matriz de intervenciones de clima laboral, Formato Consentimiento informado, Formato de descarga de emociones
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

1. GLOSARIO

Atención psicosocial: es un proceso contextual de acuerdo con las condiciones individuales de la persona, las experiencias vividas o en las que se encuentra al momento del acompañamiento y el enfoque profesional, orientado al bienestar individual o grupal (Bermúdez y Garavito, 2018).

Bienestar psicológico: es entendido como como un proceso de percepción personal como producto de las diferentes experiencias que tiene el colaborador, se encuentra relacionado con las relaciones interpersonales y las redes de apoyo de este (Harvey et al. 2021).

Clima laboral: se entiende como la suma de aspectos físicos y emocionales, los cuales repercuten en el comportamiento influyendo sobre la percepción acerca del trabajo, desempeño, productividad y satisfacción, impactando directamente en la satisfacción personal (Pilligua y Arteaga, 2019).

Estrategias de afrontamiento: son los esfuerzos a nivel cognitivo y comportamental desarrollados para afrontar las demandas externas y/o internas, relacionadas con altas cargas de estrés (Barrero-Toncel et al. 2021).

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Constitución Política de Colombia. Artículo 49 "Reconoce el derecho de los colombianos a la salud, incluyendo la salud mental. Este artículo establece que el Estado debe garantizar la atención en salud a través de los servicios públicos y que la salud es un derecho fundamental que debe protegerse en todos los ámbitos, incluido el laboral."

Código Sustantivo del Trabajo (CST). Artículo 57 establece que "el empleador debe garantizar la integridad física y mental de sus trabajadores, lo que implica no solo la protección física, sino también la psicológica. La norma es clave para la creación de condiciones laborales que prevengan riesgos psicosociales."

Ley 1010 de 2006. "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo."

Decreto Ley 1567 de 1998. Artículo 20 "Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."

Resolución 2646 de 2008. "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional."

Decreto 1567 de 1998. Artículo 24. "Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional."

Decreto 1227 de 2005. Artículo 75 "…con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

(…) 75.2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

75.3. Preparar a los pre pensionados para el retiro del servicio.

75.4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

75.5. Fortalecer el trabajo en equipo. (…)"

2.2. Políticas de operación: N/A

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. RECIBIR LA SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO DE CLIMA LABORAL**	**1.1.** Recibir la solicitud de acompañamiento de clima laboral e identificar las necesidades de clima laboral de las diferentes de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP y dependencias de la entidad, a través de los reportes del Comité de Convivencia Laboral, la estrategia de Atención Psicológica Individual – API y/o solicitudes específicas por medio de los canales institucionales de la Dirección de Talento Humano.	Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal	Correo electrónico
2. IDENTIFICAR EL TIPO DE INTERVENCIÓN	**2.1.** Identificar el tipo de intervención a realizar de acuerdo con los antecedentes del grupo (intervenciones previas), definiendo la metodología de trabajo por el psicólogo encargado. Si es primera visita por realizar intervención de fase diagnóstico. Si es segunda visita o más realizar fase de mejora.	Equipo de psicólogos de clima laboral	Equipo de psicólogos de clima laboral
3. ELABORAR CARACTERIZACIÓN Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN	**3.1.** Elaborar la caracterización si la intervención se realiza en una ORIP, de los datos sociodemográficos del personal y de los procesos registrales al interior de este.	Equipo de psicólogos de clima laboral	Caracterización Oficio de notificación.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	3.2. Notificar a través de un oficio al jefe de la oficina o dependencia a intervenir el primer día en el que se inicia la visita.		
4. REALIZAR CONTACTO INICIAL CON NIVEL CENTRAL U ORIP	**4.1.** Socializar el objetivo de la intervención y cómo se desarrollará la misma.	Equipo de psicólogos de clima laboral	Oficio de notificación
5. REALIZAR ESPACIOS DE TRABAJO INDIVIDUAL EN EL GRUPO A INTERVENIR	**5.1.** Realizar espacios de trabajo individual en el grupo a intervenir a través de una entrevista semiestructurada de carácter psicológico en donde se indaga a cerca de la vida del colaborador a nivel personal y laboral.	Equipo de psicólogos de clima laboral	Consentimiento informado Formato de descarga de emociones Listado de asistencia
6. DESARROLLAR ESPACIOS DE TRABAJO GRUPAL	**6.1.** Desarrollar espacios de trabajo grupal abordando aspectos de mejora de acuerdo con los espacios individuales o intervenciones anteriores según sea el caso.	Equipo de psicólogos de clima laboral	Listado de asistencia Formato de encuesta de satisfacción.
7. FINALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO CON EL GRUPO A INTERVENIR	**7.1.** Finalizar el acompañamiento con el grupo a intervenir mediante el cierre de la visita presencial por medio de un encuentro con el/la encargado(a) del grupo, generando una retroalimentación respecto al clima laboral actual y recomendaciones de mejora.	Equipo de psicólogos de clima laboral	No aplica.
8. ELABORAR EL INFORME DE CLIMA LABORAL	**8.1.** Elaborar el informe de intervención de clima laboral que contenga la síntesis de las variables identificadas que impactan el clima laboral y la propuesta para abordar en visitas futuras.	Equipo de psicólogos de clima laboral	Informe de gestión clima laboral
9. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**9.1.** 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.

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-010	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.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Viviana Gutiérrez Morales Diego Alejandro Morales Muñoz Andrés Felipe Gualteros Bolagay	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 Profesional Especializado 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