Superintendencia de Notariado y Registro

Programa Desvinculación Asistida

Proceso Gestión de Talento Humano

Código de Formato: SIG – FR – 013 Versión: 2 Fecha Aprobación: 18-Ago-2026

EQUIPO DIRECTIVO:

JOAQUIN JOSÉ MÉNDEZ LLACH
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO
SECRETARIA GENERAL

CARLOS ANDRÉS FLORES SARMIENTO
DIRECTOR TALENTO HUMANO (E)

IVONN TATIANA GRANADOS RICO
COORDINADORA GRUPO DE BIENESTAR,
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EDL

DIEGO ALEJANDRO MORALES MUÑOZ
EQUIPO DE TRABAJO DTH - GRUPO DE BIENESTAR,
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EDL

OCTUBRE / 2026



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO PROGRAMA 5
.2.1. Objetivo general 5
.2.2. Objetivos específicos 5
3. ALCANCE 5
.3.1. Población Objetivo 5
4. GLOSARIO 6
5. MARCO LEGAL 7
6. DESARROLLO ACCIONES/ACTIVIDADES 8
.6.1. DIAGNÓSTICO Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN 8
.6.2. ENFOQUES ORIENTADORES DEL PROGRAMA 9
.6.3. COMPONENTES ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA 9
.6.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 10
.6.5. PLAN DE ACCION 11
7. RECURSOS Y RESPONSABLES 12
.7.1. Recursos 12
.7.2. Responsables 12
8. GESTIÓN DE RIESGOS 13
9. INDICADORES/METAS 15
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS 16

11. BIBLIOGRAFÍA..... 17

1. INTRODUCCIÓN

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) concibe el talento humano como la primera dimensión del modelo y como el activo más importante con el que cuentan las entidades públicas, en tanto constituye un factor fundamental para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. En este sentido, la gestión estratégica del talento humano comprende las diferentes etapas del ciclo de vida laboral de los servidores públicos, desde su ingreso, permanencia, desarrollo y bienestar, hasta su retiro del servicio.

En este contexto, el retiro del servicio público constituye una etapa del ciclo de vida laboral que requiere una gestión planificada y un acompañamiento integral por parte de la entidad. Este proceso puede originarse en diferentes circunstancias, como el reconocimiento de la pensión, el retiro voluntario, la edad de retiro forzoso u otras causales de desvinculación previstas en la normativa vigente. Por lo anterior, resulta necesario implementar estrategias que faciliten la transición de los servidores públicos hacia una nueva etapa de vida, promuevan su bienestar integral y contribuyan a la gestión y transferencia del conocimiento, con el fin de preservar la memoria institucional y favorecer la continuidad de la gestión.. Asimismo, el retiro constituye una etapa relevante del ciclo de vida laboral, que puede estar asociada a circunstancias como el reconocimiento de la pensión, el retiro voluntario, la desvinculación laboral u otras situaciones administrativas u organizacionales que impliquen la culminación de la relación laboral con la entidad.

Por lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) formula el presente Programa de Desvinculación Asistida, como un instrumento orientado a establecer lineamientos, estrategias y acciones que permitan acompañar a los servidores públicos en la transición hacia una nueva etapa de su vida, atendiendo sus necesidades y condiciones particulares y promoviendo un proceso de retiro planificado, digno e integral.

Asimismo, el Programa de Desvinculación Laboral Asistida se articulará con el Plan Estratégico de Talento Humano de la SNR y con el Programa Nacional de Bienestar vigente, considerando los ejes que orientan este último, relacionados con el equilibrio psicosocial, la salud mental, la diversidad e inclusión, la transformación digital, la identidad y vocación por el servicio público. Esta articulación permitirá orientar las estrategias y optimizar los recursos institucionales de acuerdo con las necesidades identificadas en la población objeto del Programa, fortaleciendo el bienestar de los servidores y favoreciendo, de manera simultánea, la continuidad institucional y la adecuada gestión y transferencia del conocimiento.

2. OBJETIVO PROGRAMA

.2.1. Objetivo general

Implementar estrategias de acompañamiento, orientación y fortalecimiento dirigidas a los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro que se encuentren próximos al retiro laboral o en proceso de desvinculación, con el fin de facilitar su transición hacia una nueva etapa de vida, promover su bienestar integral, fortalecer su proyecto de vida y favorecer la gestión y transferencia del conocimiento para la continuidad institucional.

.2.2. Objetivos específicos

- Identificar y caracterizar a los servidores públicos próximos al retiro laboral o en proceso de desvinculación, con el propósito de reconocer sus necesidades, expectativas e intereses y orientar las acciones contempladas en el Programa.
- Desarrollar estrategias de preparación para el retiro y desvinculación asistida que promuevan el bienestar integral, el fortalecimiento del proyecto de vida y la adaptación positiva a la etapa posterior a la vida laboral.
- Implementar mecanismos de gestión y transferencia del conocimiento que permitan preservar la memoria institucional, facilitar el relevo generacional y contribuir a la continuidad de la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.

3. ALCANCE

El Programa de desvinculación Laboral Asistida de la Superintendencia de Notariado y Registro establece las acciones de acompañamiento, orientación y fortalecimiento dirigidas a los servidores públicos próximos al retiro o en proceso de desvinculación, con el fin de facilitar su transición hacia una nueva etapa de vida, promover su bienestar integral y favorecer la gestión y transferencia del conocimiento institucional.

.3.1. Población Objetivo

El presente Programa está dirigido a los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro que:

- Se encuentren próximos a cumplir los requisitos para acceder a la pensión.
- Cuenten con reconocimiento pensional y continúen vinculados a la Entidad.
- Se encuentren en proceso de retiro por edad de retiro forzoso.

- Se desvinculen de la Entidad por las causales previstas en la normatividad vigente.

Asimismo, podrán participar integrantes del grupo familiar cuando la actividad desarrollada así lo requiera.

4. GLOSARIO

Acreencias laborales: Derechos económicos causados a favor del servidor público con ocasión de la terminación de la relación laboral, tales como salarios, prestaciones sociales, vacaciones y demás conceptos reconocidos por la normatividad vigente.

Bienestar integral: Condición que comprende aspectos físicos, emocionales, sociales, familiares, económicos y ocupacionales que contribuyen a la calidad de vida y desarrollo de los servidores públicos.

Bienestar psicosocial: Conjunto de condiciones personales, familiares y sociales que favorecen la adaptación y el equilibrio emocional de los servidores públicos durante su proceso de retiro laboral.

Caracterización de la población: Proceso de identificación y análisis de las características, necesidades, expectativas e intereses de los servidores públicos objeto del Programa de Desvinculación Laboral Asistida.

Ciclo de vida del servidor público: Conjunto de etapas que comprende el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro del servidor público dentro de la entidad.

Conocimiento institucional: Saber acumulado por la entidad como resultado de la experiencia, competencias, buenas prácticas y aprendizajes generados por sus servidores públicos.

Desvinculación asistida: Estrategia institucional que comprende acciones de orientación, acompañamiento y apoyo dirigidas a facilitar la transición del servidor público hacia una nueva etapa de vida.

Entrevista de retiro: Instrumento de gestión del talento humano mediante el cual se recopila información sobre la experiencia laboral del servidor, las razones de su retiro y oportunidades de mejora institucional.

Gestión del conocimiento: Proceso orientado a identificar, capturar, conservar, transferir y aprovechar conocimientos y experiencias relevantes para fortalecer la memoria institucional y la continuidad del servicio.

Memoria institucional: Acervo de conocimientos, experiencias, lecciones aprendidas, procedimientos y buenas prácticas que contribuyen a la continuidad y sostenibilidad de la gestión institucional.

Pre pensionado: Servidor público que se encuentra próximo a cumplir los requisitos legales para acceder al reconocimiento de una pensión.

Preparación para el retiro: Conjunto de actividades orientadas al fortalecimiento de competencias personales, sociales, familiares, administrativas y financieras que favorezcan una transición exitosa hacia la etapa posterior a la vida laboral.

Proyecto de vida: Planeación de objetivos, expectativas y acciones personales, familiares, sociales y ocupacionales que orientan el desarrollo de la persona durante la etapa posterior al retiro laboral.

Retiro laboral: Etapa del ciclo de vida laboral que implica la terminación de la vinculación del servidor público con la entidad por cualquiera de las causales previstas en la normativa vigente.

Retiro del servicio: Terminación de la relación legal y reglamentaria entre el servidor público y la entidad estatal.

Relevo generacional: Proceso mediante el cual el conocimiento, experiencia y capacidades institucionales son transmitidos a nuevos servidores públicos para garantizar la continuidad de la gestión.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o función pública en una entidad estatal en los términos establecidos por la Constitución y la ley.

Transición laboral: Proceso de adaptación personal, familiar, social y ocupacional que experimenta el servidor público al culminar su vinculación con la entidad.

Transferencia de conocimiento: Proceso de documentación, socialización y transmisión de conocimientos, experiencias y buenas prácticas que contribuyen a preservar la memoria institucional y asegurar la continuidad del servicio.

5. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991.

Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, especialmente las disposiciones relacionadas con bienestar social, preparación para el retiro y retiro del servicio.

Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Decreto 612 de 2018, en lo relacionado con la articulación de los planes institucionales y estratégicos con el Plan de Acción y, particularmente, con el Plan Estratégico de Talento Humano.
Ley 100 de 1993 y las normas que la modifican, adicionan o sustituyen, en lo relacionado con el Sistema General de Pensiones.

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

Programa de Desvinculación Asistida del Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 01 de 2024, como referente técnico para la formulación e implementación de acciones de acompañamiento durante la desvinculación laboral.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión de Talento Humano, como referente para la gestión integral del ciclo de vida del servidor público.

6. DESARROLLO ACCIONES/ACTIVIDADES

.6.1. DIAGNÓSTICO Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

El diagnóstico y la caracterización de la población constituyen un insumo fundamental para la implementación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida, en tanto permiten identificar las características, condiciones y necesidades de los servidores públicos próximos a su retiro o que puedan encontrarse en situación de desvinculación laboral. En este sentido, su realización permitirá a la Dirección de Talento Humano orientar las acciones de acompañamiento de acuerdo con las particularidades de la población objetivo.

Asimismo, el diagnóstico permitirá identificar necesidades relacionadas con la preparación para el retiro, proyecto de vida, bienestar emocional, situación financiera, relaciones familiares y sociales, aprovechamiento del tiempo y transferencia del conocimiento, entre otros aspectos pertinentes para favorecer una adecuada transición hacia la etapa posterior a la vida laboral.

Para su desarrollo, la Dirección de Talento Humano tendrá en cuenta la información institucional disponible y podrá complementarla mediante instrumentos de caracterización y mecanismos de recolección de información dirigidos a la población objetivo. Los resultados obtenidos permitirán establecer necesidades y prioridades de intervención y orientar la planeación, implementación y seguimiento de las estrategias contempladas en el Programa, en articulación con el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos y demás instrumentos de planeación de la Dirección de Talento Humano.

Finalmente, la caracterización podrá actualizarse periódicamente, de acuerdo con las necesidades institucionales y las condiciones de la población objetivo, con el propósito de mantener estrategias de desvinculación laboral pertinentes y favorecer una transición planificada, digna y adecuada hacia la etapa posterior a la vida laboral**.**

.6.2. ENFOQUES ORIENTADORES DEL PROGRAMA

Los enfoques orientadores del presente Programa, se fundamentan en los principios de la Gestión Estratégica del Talento Humano establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en los lineamientos del Programa Nacional de Bienestar del Departamento Administrativo de la Función Pública y en las orientaciones contenidas en el Programa de Desvinculación Laboral Asistida, los cuales promueven el bienestar integral, la gestión del conocimiento y el acompañamiento de los servidores públicos durante las diferentes etapas de su ciclo de vida laboral.

- **Enfoque de Bienestar Integral:** reconoce al servidor público como un ser integral, considerando las dimensiones personales, familiares, sociales, emocionales, físicas y económicas que pueden verse impactadas durante el proceso de retiro laboral. En consecuencia, orienta acciones destinadas a fortalecer el bienestar, la adaptación al cambio y la construcción de proyectos de vida que favorezcan una transición adecuada hacia la etapa posterior a la vida laboral.
- **Enfoque de Humanización de la Desvinculación:** promueve un acompañamiento respetuoso, digno y empático de los servidores públicos durante los procesos de retiro o desvinculación laboral. Asimismo, propicia el reconocimiento de los aportes realizados a la Entidad, favoreciendo procesos de transición planificados y orientados al bienestar de las personas.
- **Enfoque de Gestión del Conocimiento:** promueve la identificación, conservación y transferencia de conocimientos, experiencias y buenas prácticas desarrolladas por los servidores públicos durante su permanencia en la Entidad, con el propósito de fortalecer la memoria institucional, facilitar el relevo generacional y contribuir a la continuidad de la gestión institucional.

.6.3. COMPONENTES ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA

Con el fin de facilitar la transición de los servidores públicos hacia la etapa posterior a la vida laboral y contribuir a la continuidad institucional, el Programa de Desvinculación Laboral Asistida se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- **Preparación para el Retiro**: Orientado a brindar herramientas que faciliten la adaptación a la etapa posterior a la vida laboral y la toma de decisiones relacionadas con aspectos personales, ocupacionales y financieros.
- **Bienestar Psicosocial y Proyecto de Vida:** Orientado a fortalecer el bienestar emocional, familiar y social de los servidores públicos, promoviendo la construcción de proyectos de vida y la adaptación positiva al cambio.
- **Gestión y Transferencia del Conocimiento:** Orientado a preservar y transferir los conocimientos, experiencias y buenas prácticas de los servidores públicos, contribuyendo a la memoria institucional y a la continuidad de la gestión.
- **Desvinculación Asistida:** Orientado a brindar acompañamiento y orientación a los servidores públicos durante su proceso de retiro o desvinculación, promoviendo una transición organizada, respetuosa y digna.

.6.4. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La implementación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida de la Superintendencia de Notariado y Registro estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, a través de sus grupos de trabajo y demás dependencias competentes, quienes serán responsables de la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las acciones contempladas en el presente Programa, de acuerdo con sus funciones y competencias.

Las acciones se desarrollarán a través de los componentes estratégicos definidos, mediante actividades de orientación, acompañamiento, capacitación y transferencia del conocimiento, de acuerdo con las necesidades identificadas en la población objetivo y la disponibilidad de recursos institucionales.

Asimismo, la Dirección podrá articular acciones con las diferentes dependencias de la Entidad y con otras organizaciones o instituciones que contribuyan al fortalecimiento de las estrategias relacionadas con la preparación para el retiro, el bienestar integral, la gestión del conocimiento y la desvinculación asistida.

Finalmente, la implementación del Programa estará sujeta a procesos de seguimiento y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de sus objetivos y la mejora continua de las acciones desarrolladas.

.6.5. PLAN DE ACCION

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa de Desvinculación Laboral Asistida, la Dirección de Talento Humano desarrollará las siguientes acciones a través de sus grupos de trabajo

RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA	META
Bienestar, Gestión del Conocimiento y EDL	Desarrollar actividades de preparación para el retiro, fortalecimiento del bienestar integral, proyecto de vida y transferencia del conocimiento.	Ejecutar las actividades programadas en el plan de bienestar y el plan institucional de capacitación de la vigencia.
Vinculación	Gestionar y orientar los procesos administrativos asociados a la desvinculación laboral de los servidores públicos.	Atender los casos de retiro y desvinculación laboral identificados durante la vigencia.
Nómina	Gestionar las actuaciones relacionadas con la liquidación y pago de acreencias laborales derivadas del retiro del servicio.	Tramitar las acreencias laborales de los servidores retirados durante la vigencia.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar las actividades asociadas al proceso de retiro en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los exámenes médicos ocupacionales de egreso.	Programar los exámenes médicos ocupacionales de egreso durante la vigencia.

Las acciones definidas en el presente Plan de Acción serán desarrolladas por la Dirección de Talento Humano a través de sus grupos de trabajo, de acuerdo con sus competencias y funciones, contribuyendo a una gestión integral del retiro laboral de los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

7. RECURSOS Y RESPONSABLES

.7.1. Recursos

La implementación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida se desarrollará mediante los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y financieros asignados por la Superintendencia de Notariado y Registro a la Dirección de Talento Humano para la ejecución de los planes institucionales de gestión del talento humano y demás estrategias orientadas al fortalecimiento del ciclo de vida del servidor público.

En este sentido, las acciones previstas en el presente Programa se ejecutarán de manera articulada con los programas, actividades y recursos definidos para los grupos de trabajo de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal de cada vigencia.

.7.2. Responsables

La Dirección de Talento Humano será la responsable de la implementación, articulación, seguimiento y evaluación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida, a través de sus grupos de trabajo, de acuerdo con las competencias asociadas a la gestión del retiro laboral de los servidores públicos.

Para tal efecto:

- El Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño Laboral liderará las acciones relacionadas con la preparación para el retiro, el bienestar integral, el proyecto de vida y la gestión y transferencia del conocimiento.
- El Grupo de Vinculación desarrollará las actuaciones administrativas asociadas a los procesos de desvinculación laboral.
- El Grupo de Nómina gestionará las actividades relacionadas con la liquidación y pago de las acreencias laborales derivadas del retiro del servicio.
- El Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantará las actividades correspondientes al proceso de retiro en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la programación de los exámenes médicos ocupacionales de egreso.

8. GESTIÓN DE RIESGOS

La Dirección de Talento Humano identificará y realizará seguimiento a los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas del Programa de Desvinculación Laboral Asistida. Para su mitigación, se implementarán controles preventivos y correctivos orientados a garantizar la adecuada ejecución de las acciones previstas, la continuidad de los procesos institucionales y el cumplimiento de las obligaciones asociadas al retiro de los servidores públicos.

RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA	RIESGO	POSIBLE CONSECUENCIA	CONTROL
Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y EDL	Desarrollar actividades de preparación para el retiro, fortalecimiento del bienestar integral, proyecto de vida y transferencia del conocimiento.	Baja participación de los servidores en las actividades programadas.	Disminución del impacto y alcance del Programa de Desvinculación Laboral Asistida.	Divulgación oportuna, convocatorias periódicas, seguimiento a la asistencia y sensibilización de la población objetivo.
Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y EDL	Desarrollar actividades de transferencia del conocimiento.	Pérdida del conocimiento institucional por desvinculación de servidores.	Afectación de la memoria institucional y de la continuidad de los procesos.	Aplicación de estrategias de gestión del conocimiento, actas de entrega, informes de gestión y acompañamiento a la transferencia de conocimiento.
Grupo de Vinculación	Gestionar y orientar los	Demoras o inconsistencias	Retrasos en la desvinculación y	Seguimiento permanente a los

	procesos administrativos asociados a la desvinculación laboral.	en las actuaciones administrativas del retiro.	posibles incumplimientos normativos.	trámites, aplicación del procedimiento de retiro y verificación de requisitos documentales.
Grupo de Nómina	Gestionar la liquidación y pago de acreencias laborales derivadas del retiro del servicio.	Retrasos en la liquidación de prestaciones y acreencias laborales.	Inconformidades de los servidores retirados y reprocesos administrativos.	Verificación de novedades, seguimiento a los tiempos de trámite y controles de revisión previos al pago.
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar las actividades asociadas al proceso de retiro en materia de SST.	No realización de los exámenes médicos ocupacionales de egreso.	Incumplimiento de obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Programación anticipada de los exámenes, seguimiento a las desvinculaciones y control de cumplimiento por parte del Grupo SST.
Dirección de Talento Humano	Coordinar la implementación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida.	Falta de articulación entre los grupos responsables del programa.	Incumplimiento parcial de actividades y metas establecidas.	Seguimiento periódico al plan de acción, mesas de trabajo y monitoreo de indicadores.

9. INDICADORES/METAS

El seguimiento y la evaluación del Programa de Desvinculación Laboral Asistida estarán a cargo de la Dirección de Talento Humano, a través de sus grupos de trabajo, quienes verificarán periódicamente el cumplimiento de las actividades, indicadores y metas establecidas para cada línea de acción.

Los resultados obtenidos constituirán un insumo para la toma de decisiones, la identificación de oportunidades de mejora y el fortalecimiento continuo de las estrategias orientadas a la preparación para el retiro, la gestión y transferencia del conocimiento, el bienestar integral y la desvinculación asistida de los servidores públicos de la Entidad.

Este cuadro queda totalmente alineado con el Plan de Acción que ya desarrollaron y evita crear indicadores que no tengan relación directa con las actividades previstas en el programa.

RESPONSABLE	ACCIÓN ESTRATÉGICA	INDICADOR	FÓRMULA	META
Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación del Desempeño Laboral	Desarrollar actividades de preparación para el retiro, fortalecimiento del bienestar integral, proyecto de vida y transferencia del conocimiento.	Cumplimiento de actividades de preparación para el retiro	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas) × 100	Ejecutar el 100 % de las actividades programadas durante la vigencia.
Grupo de Vinculación	Gestionar y orientar los procesos administrativos asociados a la desvinculación laboral de los servidores públicos.	Atención de procesos de desvinculación	(Número de casos atendidos / Número de casos identificados) × 100	Atender el 100 % de los casos de retiro identificados durante la vigencia.

Grupo de Nómina	Gestionar las actuaciones relacionadas con la liquidación y pago de acreencias laborales derivadas del retiro del servicio.	Gestión de acreencias laborales	(Número de liquidaciones tramitadas / Número de servidores retirados) × 100	Tramitar el 100 % de las acreencias laborales derivadas de los retiros efectuados durante la vigencia.
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar las actividades asociadas al proceso de retiro en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los exámenes médicos ocupacionales de egreso.	Cobertura de exámenes médicos ocupacionales de egreso	(Número de exámenes médicos de egreso programados / Número de servidores retirados) × 100	Programar el 100 % de los exámenes médicos ocupacionales de egreso durante la vigencia.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Programa de Desvinculación Asistida. Versión 01. Bogotá D. C., Colombia.

11. BIBLIOGRAFÍA

Referencias Normativas

Constitución Política de Colombia. (1991). Asamblea Nacional Constituyente. República de Colombia. https://www.constitucioncolombia.com

Congreso de Colombia. (1993). Ley 100 de 1993, por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5248

Congreso de Colombia. (2004). Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861

Presidencia de la República de Colombia. (1998). 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. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866

Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433

Presidencia de la República de Colombia. (2018). Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742

Referencias Técnicas y Documentales

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Programa Nacional de Bienestar e Incentivos para las servidoras y los servidores públicos. https://www.funcionpublica.gov.co

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Programa de Desvinculación Asistida. Versión 01. Bogotá D. C., Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano en el Sector Público. https://www.funcionpublica.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro. (vigencia correspondiente). Plan Estratégico de Talento Humano. Bogotá D. C., Colombia.

Superintendencia de Notariado y Registro. (vigencia correspondiente). Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos. Bogotá D. C., Colombia.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PG-001	1	28/Oct./2026	La creación de estos instrumentos fortalece la transferencia de conocimiento, garantiza la entrega formal de responsabilidades y contribuye a la continuidad de los procesos institucionales durante la desvinculación de los servidores públicos de la entidad.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Ivonn Tatiana Granados Rico Diego Alejandro Morales Muñoz	Paula Natalia Castellanos Sierra	Carlos Andrés Flores Sarmiento Sandra Patricia Ruiz Moreno
Coordinadora Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y EDL Contratista Dirección de Talento Humano	Técnico Administrativo 3124 – 14 Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Director de Talento Humano (E) Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 26/10/2026	Fecha: 26/10/2026	Fecha: 28/10/2026