

Nº 2819**18 MAR 2016**

RESOLUCIÓN No. DE

“Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2016”

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Artículo 13 numeral 1 del Decreto 2723 de 2014, y


CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 1567 de 1998, en el Título II, Capítulo 1 y Capítulo 2, art. 19, 30, 33 y 34 establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos. El primero de ellos comprende dos áreas que son: la calidad de vida laboral y protección y los servicios sociales, y el segundo programa está dirigido a otorgar los incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios a los cuales tienen derecho los funcionarios, y cuyo objetivo es propiciar un ambiente laboral adecuado al interior de la entidad, así como reconocimiento del desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia y el desarrollo de proyectos de equipos de trabajo.

Que el artículo 25 literal c) del Decreto Ley 1567 aduce que la ejecución de los programas será realizada en forma directa o a través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales.

Que en el artículo 30 del citado Decreto Ley 1567 de 1998, establece dos tipos de planes de incentivos: uno pecuniario y otro no pecuniario y agrega que tendrán derecho a éstos, todos los empleados de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción.

Que el artículo 53 de la Ley 909 de 2004 otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir normas con fuerza de Ley en materia de sistemas específicos de carrera administrativa, en uso de las cuales expidió, entre otros, el Decreto Ley 775 de 17 de marzo de 2005, mediante el cual se estableció el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, fijando reglas en materia de provisión de cargos, procesos de


C. Anderson

Nº 2819 18 MAR 2016

selección, evaluación del desempeño, registro público, retiro del servicio, capacitación, estímulos, asignación de responsabilidades y competencias específicas.

Que posteriormente, se expidió el decreto 2929 de 25 de agosto de 2005, reglamentario del decreto ley 775 de 2005, en el cual se definieron asuntos como el orden de provisión de empleos, los encargos y nombramientos provisionales, convocatorias, procesos de selección, competencias, listas, capacitación, estímulos, etc.

Que el artículo 27 del Decreto 2929 de 2005, estableció que cada Superintendencia elaborará anualmente un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de las superintendencias.

Que la Ley 734 de 2002 en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de Estímulos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

Que según el artículo 73 de la Ley 1579 de 2012, establece que el territorio nacional se divide en cinco (5) Regiones Registrales (Caribe, Pacífica, Orinoquia, Central y Andina).

Que mediante Resolución No. 0436 de 1995 se expide el reglamento de capacitación a través del Fondo Superintendencia de Notariado y Registro-ICETEX.

Que el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos que se adopta mediante esta Resolución fue discutido y concertado por el Comité de Bienestar Social Estímulos e Incentivos, con la finalidad de establecer los lineamientos para el impacto del potencial humano y su incidencia en el desarrollo sostenible de la entidad.

Que el Plan de Bienestar Estímulos e incentivos

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: adoptar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2016 para los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual se anexa a esta Resolución.

Artículo Segundo: La Superintendencia de Notariado y Registro contará con los recursos que se establezcan en el presupuesto anual de la Entidad, el cual deberá atender las necesidades establecidas en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2016 para atender las actividades programadas para la vigencia.



Nº 2819 18 MAR 2015

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 3542 de 30 de marzo de 2015.

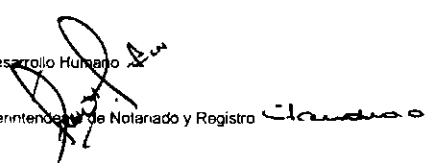
PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO
Y REGISTRO**

18 MAR 2015


JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA

Proyectó: Lorena Neira Cabrera- Profesional Especializado Grupo de Desarrollo Humano
Aprobó: Lina Marcela Mejía Alvarez – Directora de Talento Humano
Marcos Jaher Parra Oviedo – Jefe Oficina Jurídica
Claudia Maria Alvarez Uribe – Asesora del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro 

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO – GRUPO DE

DESARROLLO HUMANO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

2016





MINISTERIO DE JUSTICIA

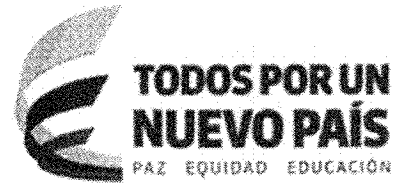


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES
3. MARCO NORMATIVO
4. OBJETIVOS
 - 4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 4.2. OBJETIVO ESPECIFICO
5. BENEFICIARIOS
6. RESPONSABLE
7. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS
8. ÁREA DE INTERVENCIÓN
 - 8.1. ÁREA DE INTERVENCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES
 - 8.1.1. PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
 - 8.1.2. PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTES
 - 8.2. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL
 - 8.2.1. PROGRAMA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL
 - 8.2.2. PLAN DE ESTIMULOS
 - 8.2.3. PLAN DE INCENTIVOS
 - 8.2.4. CRÉDITOS EDUCATIVOS
9. CRONOGRAMA



Certificado N° CP-1763

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. – Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

1. INTRODUCCIÓN

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la Administración Pública, los programas de Talento Humano se convierten en parte esencial del desarrollo armónico e integral del funcionario. En consecuencia, el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la Superintendencia de Notariado y Registro tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario. Para ello, la Superintendencia de Notariado y Registro ha encargado a la Dirección de Talento Humano la labor de diseñar, estructurar, e implementar y ejecutar con los Directores Regionales, el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales.

En este sentido, el Plan de Bienestar Social, responde a las necesidades de la comunidad y a los requerimientos de formación y bienestar social, entendida como la proyección social y la extensión, en un contexto de diversidad y multiculturalidad, propendiendo por el mejoramiento de los funcionarios públicos en servicio activo, en los ámbitos de lo social, cultural, educativo, familiar, a fin de que éstos adquieran los conocimientos, competencias, destrezas, aptitudes y valores humanos necesarios para un pleno desarrollo personal e institucional, en armonía con el mejoramiento de la Entidad y del Estado Colombiano.

Igualmente, el Plan de Estímulos e Incentivos se propone como componente tangible de éste sistema á orientado a reconocer o premiar el cumplimiento cabal de las funciones de los empleados y así mismo incentivar el grado de motivación que se genere para hacer más eficiente la prestación de los servicios en los cargos de la Superintendencia de Notariado y Registro a nivel nacional, teniendo como base la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Por lo anterior, la Dirección de Talento Humano diseña el Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2016, el cual tiene como principal insumo las mediciones de clima laboral 2014, riesgo psicosocial y la encuesta de expectativa diligenciada por los funcionarios.

2. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

El Programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos 2016 se obtiene a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativa, así como la medición de clima laboral efectuada en el año 2014, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y Cronograma de Actividades, que fomentan la integración entre los funcionarios y su grupo familiar.

Las actividades que se pretenden desarrollar son:

DÍA DE LA MUJER	Reconociendo del papel de la mujer en la sociedad
DÍA DEL NIÑO	Actividades dirigidas a los hijos de los funcionarios.
DÍA DE LA SECRETARIA	Reconocimiento de labor.
DÍA DEL CONDUCTOR	Reconocimiento de labor.
VACACIONES RECREODEPORTIVAS JUNIO	Actividades dirigidas a los hijos de los funcionarios, cuyo objetivo es brindar espacios de integración, recreación, cultura y diversión.
FERIA EMPRESARIAL	Espacios de integración, recreación, cultura y diversión, mediante la realización de actividades lúdicas y recreativas.
VACACIONES RECREODEPORTIVAS	Actividades dirigidas a los hijos de los funcionarios, cuyo objetivo es brindar espacios de integración, recreación, cultura y diversión.
FERIA EMPRESARIAL	Espacios de integración, recreación, cultura y diversión, mediante la realización de actividades lúdicas y recreativas.
DÍA DE BRUJAS	Actividades dirigidas a los hijos de los funcionarios, cuyo objetivo es brindar espacios de integración, recreación, cultura y diversión.
CAMINATAS ECOLOGICAS	Espacios de integración, recreación, cultura y diversión, mediante la realización de actividades lúdicas y recreativas.
TALLERES ARTISTICOS	Espacios de integración, recreación, cultura y diversión, mediante la realización de actividades lúdicas y recreativas.
NOVENAS DE AGUINALDOS	Espacios de integración, recreación, cultura y diversión, mediante la realización de actividades lúdicas y recreativas.
DÍA DEL FUNCIONARIO SNR - ENCUENTRO CULTURAL Y RECREATIVO	Orientada a la población de la superintendencia y a la estimulación de la unión familiar a través de actividades de fortalecimiento en valores, comunicación y recreación.
ESCUELAS DEPORTIVAS	Funcionarios, brindando un espacio de esparcimiento, mediante la práctica de diferentes disciplinas como por ejemplo: squash, matrogimnasia, voleibol, baile, tenis de campo, natación, futbol y baloncesto, gimnasios.

3. MARCO NORMATIVO

a. Decreto Ley 1567 de 1998.

El Decreto Ley 1567 de 1998, en el Título II, Capítulo 1 y Capítulo 2, art. 19, 30, 33 y 34 establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, el cual está integrado por dos grandes programas: Bienestar Social e Incentivos. El primero de ellos comprende dos áreas que son: la calidad de vida laboral y protección y los servicios sociales, y el segundo programa está dirigido a otorgar los incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios a los cuales tienen derecho los funcionarios, y cuyo objetivo es propiciar un ambiente laboral adecuado al interior de la entidad, así como reconocimiento del desempeño de los funcionarios públicos en niveles de excelencia y el desarrollo de proyectos de equipos de trabajo.

Por su parte, el artículo 25 literal c) del Decreto Ley 1567 aduce que la ejecución de los programas será realizada en forma directa o a través de la contratación con personas naturales o jurídicas y la coordinación con organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales.

El artículo 30 del citado Decreto Ley 1567 de 1998, establece dos tipos de planes de incentivos: uno pecuniario y otro no pecuniario y agrega que tendrán derecho a éstos, todos los empleados de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento y remoción.

b. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004

Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Se plantea el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

De esta manera el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el Bienestar Social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al funcionario público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

Por otra parte, la ley en su artículo 53 otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir normas con fuerza de Ley en materia de sistemas específicos de carrera administrativa, en uso de las cuales expidió, entre otros, el Decreto Ley 775 de 17 de marzo de 2005, mediante el cual se estableció el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, fijando reglas en materia de provisión de cargos, procesos de selección, evaluación del desempeño, registro público, retiro del servicio, capacitación, estímulos, asignación de responsabilidades y competencias específicas.

c. Decreto 2929 de 2005

Se expidió el decreto 2929 de 25 de agosto de 2005, reglamentario del decreto ley 775 de 2005, en el cual se definieron asuntos como el orden de provisión de empleos, los encargos y nombramientos provisionales, convocatorias, procesos de selección, competencias, listas, capacitación, estímulos, etc.

El artículo 27 del Decreto 2929 de 2005, estableció que cada Superintendencia elaborará anualmente un programa institucional de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, actividades, entidades, disposiciones legales y estímulos que interactúan con el propósito de reconocer y premiar los desempeños laborales sobresalientes, así como elevar los niveles de satisfacción, motivación, desarrollo y bienestar de los empleados de las superintendencias.

Igualmente, el artículo 29 del Decreto 2929 de 2005, ordeno que se debe establecer el programa de estímulos que busca reconocer públicamente y premiar a los empleados de las superintendencias con niveles de desempeño sobresalientes, para estimular mejores comportamientos y mayores niveles de productividad.

d. Ley 734 de 2002

La Ley 734 de 2002 en los numerales 4 y 5 del Artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de Estímulos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

e. Ley 1579 de 2012

Que según el artículo 73 de la Ley 1579 de 2012, establece que el territorio nacional se divide en cinco (5) Regiones Registrales (Caribe, Pacífica, Orinoquía, Central y Andina).

f. Resolución No. 0436 de 1995

Que mediante Resolución No. 0436 de 1995 se expide el reglamento de capacitación a través del Fondo Superintendencia de Notariado y Registro-ICETEX.



4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los funcionarios.

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus funcionarios, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior y exterior de la Entidad, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

4.2. Objetivos Específicos

- a. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- b. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- c. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

5. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los empleados de la Superintendencia de Notariado y Registro y su núcleo familiar, entendido éste, el conformado por el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

Colombia 2011-2014

6. RESPONSABLE

Serán responsable de la Ejecución del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos en lo que a cada uno corresponde el Comité de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la Entidad, la Secretaria General, la Dirección de Talento Humano, el Grupo de Desarrollo Humano, la Dirección Administrativa y Financiera y los Directores Regionales.

7. COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

- Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Créase el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, responsable del desarrollo de este Programa, el cual estará conformado así:
 - El Superintendente de Notariado y Registro, o su delegado, quien lo presidirá.
 - El Secretario General o su delegado
 - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 - El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
 - El Director de Talento Humano.
 - Un Profesional del Grupo de Desarrollo Humano.
 - Dos (2) Representantes de los Empleados de la Comisión de Personal.

La Oficina de Control Interno acompañará al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1088 del 06 de febrero de 2013 en su Art.2.

El Comité podrá, de sus propios miembros, conformar, por tiempo definido, sub comités para atender temas específicos que tengan relación con los propósitos del Plan de Bienestar, Estímulos e incentivos.

En caso excepcional de no comparecencia de algún miembro del Comité, deberá justificar su inasistencia y delegar por escrito a un funcionario de su área.

- Funciones.

Serán funciones del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos las siguientes:



- Seleccionar anualmente los mejores empleados de carrera de la Entidad de cada nivel jerárquico, al mejor equipo de trabajo y al mejor funcionario del nivel directivo.
- Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en la presente Resolución.
- Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de bienestar social e incentivos.
- Seleccionar semestralmente los funcionarios que cumplan con los requisitos para hacerse beneficiarios a los estímulos e incentivos.
- Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores empleados de carrera por niveles.
- Apoyar la efectiva aplicación, divulgación y promoción del programa a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Realizar el seguimiento y verificación de los indicadores de eficacia para realizar acciones de mejoramiento.
- Verificar y aprobar, por lo menos una vez cada semestre, los créditos que sean susceptibles de ser condonados y aquellos que se deban trasladar a cobro por parte del ICETEX.

Obrará como secretario técnico del Comité de Estímulos e Incentivos un profesional del Grupo de Desarrollo Humano o quien haga sus veces a quien le corresponderá la función de convocar a reunión a todos los miembros del citado Comité. Realizar las respectivas actas que se deriven de las reuniones y remitirlas a los demás miembros del Comité dentro de los cinco (5) días siguientes para su aprobación y ejecutar las tareas establecidas en dichas actas.

8. AREAS DE INTERVENCIÓN

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos están dirigido a todos los funcionarios de la entidad, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del funcionario, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral. Se enmarca dentro de dos (2) áreas:



8.1. Área De Protección y Servicios Sociales

Se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del funcionario y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a éstos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al funcionario público y su familia.

Así mismo, la Superintendencia velará por ofrecer a los funcionarios eventos de interés colectivo que impliquen buscar el trabajo de equipo, que promuevan la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales por medio de talleres, cursos y actividades que promuevan el desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los funcionarios de la Entidad.

8.1.1. *Programa de Seguridad Social Integral*

Este programa va de la mano con el Programa de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud de la Entidad, el cual es ejecutado por diferentes entidades según los servicios que cada una preste: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad.

El papel del Grupo de Desarrollo Humano de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, así mismo, ejecuta y realiza seguimiento a las actividades que ayudan a fortalecer la misión de la Entidad, a tener más sentido de pertenencia y a generar un mayor compromiso por parte de los funcionarios de la entidad con el propósito de propiciar un mejor clima laboral y obtener una mejor calidad de vida, la cual se refiere a detectar las condiciones de cada funcionario y así implementar planes que contribuyan a enriquecer y potencializar sus cualidades.

- Estrategias.



- Comunicación con las entidades prestadoras de servicios de Salud y Caja de Compensación Familiar al ingreso del personal.
- Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los funcionarios a la entidad.
- Atención permanente y personalizada sobre las inquietudes sobre servicios y traslados.
- Coordinación y entrega de los carné.

8.1.2. Programa de Recreación y Deportes

La recreación es una parte fundamental en el aprendizaje social del funcionario, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo contribuyendo al aseguramiento de los valores institucionales y personales. Así mismo, se busca el mejoramiento de las relaciones del funcionario con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico hacia la generación de ambientes de convivencia humana e institucional.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios, sus hijos y su núcleo familiar y así mismo que el funcionario tenga diferentes alternativas que respondan a satisfacer sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

- Estrategias

- Coordinación y ejecución de los programas deportivos y recreativos establecidos con las cajas de compensación familiar y demás institutos o entidades del orden nacional, distrital, departamental, municipal o territorial.
- Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los funcionarios y sus familias.



- Realizar actividades extra laborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los funcionarios, la encuesta de expectativas arrojó que los funcionarios tienen como hobbies: leer, hacer deporte, bailar, participar de actividades culturales.
- Motivar y orientar a los funcionarios en la conformación de las diferentes disciplinas deportivas.

8.2. Área de Calidad de Vida Laboral

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el funcionario público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los funcionarios.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los funcionarios, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Dentro de este componente se desarrollarán los siguientes programas:

- *Medición de Clima Laboral:*

El Clima Laboral se refiere a la forma como los funcionarios perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el numeral 75.1 del artículo 75 del Decreto 1227 de 2005 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

- *Programa de Pre Pensionados :*

Concebido para preparar a los funcionarios públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el



artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el Decreto Ley 1227 de 2005 artículo 75 numeral 3.

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

8.2.1. Programa de Convivencia Institucional

Con la realización de actividades para afianzar la convivencia institucional se pretende rescatar los valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir; siendo esta una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.

Estrategias.

- Comunicación, atención y participación de todos los funcionarios.
- Información de actividades que se realicen en conjunto con la Caja de Compensación Familiar.
- Organizar campeonatos y concursos que permitan a los funcionarios integrarse e interactuar con su propio equipo de trabajo así como con los demás equipos de trabajo de la Entidad.
- Coordinación con las diferentes entidades públicas que prestan apoyo para realizar actividades culturales.
- Sensibilización, motivación e invitación a los funcionarios a los diferentes eventos que realice la Superintendencia.
- Envío tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los días de cumpleaños, nacimientos, fallecimientos y otras fechas especiales.

8.2.2. Plan de Estímulos

- *Elección Mejores Empleados por Nivel Jerárquico:*



Los estímulos se entregaran semestralmente de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 numeral 14.1 del Decreto 2929 del 2005 y tendrán una vigencia de seis (6) meses para ser solicitados a partir de la notificación de los mismos, de no ser solicitados en dicho término, los mismos precluirán.

- **Beneficiarios.** Serán beneficiarios de la elección como mejores empleados de carrera administrativa de la Entidad tanto del Nivel Central como de cada Región Registral por cada uno de los Niveles Jerárquicos: asistencial, técnico y profesional, quienes cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 31 Decreto 2929 de 2005.
- **Estrategias.**

Procedimiento de Selección. La medida objetiva de valoración es el puntaje obtenido en la última Evaluación del Desempeño Laboral por lo que se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. El Grupo de Desarrollo Humano presentará al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos el listado de los empleados cuyas calificaciones alcanzaron el nivel sobresaliente por cada uno de los niveles.
2. El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, seleccionará de las cinco Regiones Registrales del país y del Nivel Central a dos (2) funcionarios como los mejores empleados de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, entre quienes hayan obtenido las más altas calificaciones, distinguidos como primer y segundo puesto.
3. Los mejores empleados de carrera administrativa de la Entidad serán quienes a criterio del Comité hayan demostrado un valor agregado a su dependencia, dicha información será soportada por el jefe inmediato a favor del funcionario exponiendo las razones por las cuales se ha hecho acreedor a la calificación sobresaliente, teniendo en cuenta el cumplimiento de los siguientes factores:
 - a. Cumplimiento de los principios y valores institucionales.
 - b. Aportes, propuestas o iniciativas adicionales en relación con su labor.
 - c. Iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.

- d. Participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la Entidad o la dependencia.
 - e. Actuar como agente multiplicador frente a sus compañeros con respecto a las capacitaciones y/o conocimientos adquiridos.
 - f. Participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
- Cuando el evaluado alcance entre 95 y 99 puntos de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente, deberá cumplir por lo menos tres (3) de los factores definidos anteriormente. Cuando el evaluado alcance 100 puntos de cumplimiento de los compromisos laborales fijados para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos anteriormente.
- Entiéndase por valor agregado, aquellas actividades – diferentes de las señaladas en el manual de funciones- que a criterio del Comité generen un impacto en el mejoramiento institucional, las cuales deberán estar detalladas en la justificación de la evaluación.
4. El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos elaborará un acta que firmarán todos sus miembros para posteriormente formalizar la selección mediante acto administrativo.
- Criterios de Desempate. Si se presenta empate en la elección del mejor funcionario a nivel jerárquico, el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos lo dirimirá aplicando en su orden los criterios de oportunidad, antigüedad y formación académica.

Definición de Criterios:

- Oportunidad: Otorgar prioridad al funcionario que obtiene por primera vez el beneficio pecuniario del estímulo al mejor funcionario, o en su defecto no haberlo obtenido como mínimo en los últimos tres (3) años.
- Antigüedad: El que mayor tiempo de servicio tenga en la Entidad.



- **Formación Académica:** El que mayor formación académica de carácter formal demuestre.

En caso de persistir el empate al aplicar el primer criterio se acudirá al segundo y si este persiste se recurrirá al tercero.

- *Mejor Equipo de Trabajo:*
 - **Beneficiarios.** El equipo será el conjunto interdisciplinario de dos (2) o más funcionarios de igual o diferente nivel que en forma colectiva y coordinada desarrollen procesos y proyectos integrales que implican la responsabilidad y participación de sus miembros para conseguir el cumplimiento de los resultados y objetivos institucionales, causando un beneficio general o impacto positivo, relevante e innovador para el servicio.

Este beneficio se otorgará anualmente al mejor Equipo de Trabajo por la labor desarrollada.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la Entidad, el cual debe incluir un funcionario de carrera administrativa y acreditar los requisitos previstos en el artículo sexto de la presente resolución.

- **Estrategias.**

Procedimiento de Selección. La selección del mejor Equipo de Trabajo se realizará de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

1. El trabajo, experiencia o caso exitoso debe haber concluido en la vigencia anterior o mínimo durante el primer semestre de la vigencia evaluada.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la Entidad.
3. Los equipos aspirantes deberán presentar y sustentar el objetivo de su proyecto en forma clara y concreta, encaminada a desarrollar la misión, visión, objetivos y

- planes institucionales; de modo tal que, a través de este objetivo se pueda medir el impacto y la relevancia para la institución.
4. Cada uno de los integrantes del equipo de trabajo debe tener claramente definidas sus responsabilidades frente al proyecto y al grupo integrado para ejecutarlo y así debe quedar consignado en la presentación del mismo.
 5. El equipo debe inscribirse ante el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos por intermedio del jefe, o jefes de las respectivas dependencias.
 6. El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos verificará el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios y equipos inscritos y realizará audiencia para que sustente su desempeño y logros.
 7. El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos procederá a estudiar las propuestas presentadas y verificar el cumplimiento efectivo de todos los requisitos exigidos, ya que de lo contrario podrá declarar la no existencia de mejor equipo de trabajo para la vigencia.
 8. Este resultado será consignado en un acta que firmarán todos sus miembros y será enviada al Superintendente de Notariado y Registro para que mediante acto administrativo formalice la selección y premiación.
 9. El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos elaborará un acta que firmarán todos sus miembros para posteriormente formalizar la selección mediante acto administrativo.
- Los criterios de evaluación del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos serán:
1. Una temática innovadora y creativa, entendiéndose como la propuesta de nuevas prácticas que mejoren la realización del trabajo, el desempeño de funciones o la prestación de los servicios, que sirva al mejoramiento de procesos o procedimientos.

2. Los resultados deberán ser verificables y susceptibles de medición donde se demuestre productos de gestión reales y concretos que a partir de indicadores de gestión midan calidad, oportunidad, pertinencia y veracidad.
- Quien (es) obtengan el primer puesto se hará acreedor al incentivo pecuniario.
 - En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el Superintendente designará su remplazo.
 - En caso de presentarse empate en la elección del Mejor Equipo de Trabajo, el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos fijará las condiciones para dirimirlo, teniendo en cuenta los criterios establecidos para la escogencia del mejor funcionario.
- *Mejor Funcionario del Nivel Directivo:*
 - Beneficiarios. De conformidad con los resultados obtenidos en la evaluación cualitativa y cuantitativa que el Superintendente de Notariado y Registro efectúe de los Acuerdos de Gestión de los gerentes públicos y la valoración o medición del Estilo de Dirección, el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos seleccionará al mejor funcionario del nivel directivo.
 - Estrategias.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentará a más tardar la segunda semana de diciembre de la presente vigencia, al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia, las evaluaciones que el Superintendente efectúe a los directivos de la Entidad, junto con la documentación que la soporta.

El Comité decidirá, según el puntaje obtenido por cada uno de los gerentes públicos, quién será beneficiario del incentivo no pecuniario, para lo cual determinará los criterios de selección, que en todo caso, deberán estar sujetos al logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados y respecto de los resultados de la dependencia que dirige, así como a las competencias demostradas en el desarrollo de su gestión.



- En caso de conflicto de intereses de alguno de los miembros del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el Superintendente designará su remplazo.
- El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos dejará constancia escrita de lo acontecido en la selección en acta suscrita por el mismo.

8.2.3. Plan de Incentivos

- *Incentivos Pecuniarios:*
 - a. El Mejor Funcionario de Carrera Administrativa entre las cinco (5) Regiones Registrales del país en cada Nivel Jerárquico.
 - b. El mejor funcionario de carrera administrativa del Nivel Central en cada Nivel Jerárquico.
 - c. El Mejor Equipo de Trabajo.
- Estrategia

El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos reconocerá la suma de un millón de pesos (\$1.000.000,00) para cada uno de los funcionarios de carrera administrativa seleccionados en primer puesto por cada Nivel Jerárquico y la suma de cuatro millones de pesos (\$4.000.000,00) para el Mejor Equipo de Trabajo que resulte seleccionado.

- *Incentivos No Pecuniarios:*

A. Para el Mejor Funcionario del Nivel Directivo:

1. Una mención de honor con copia a su hoja de vida.
2. Permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles.

B. Para los Funcionarios de Carrera Administrativa que resulten seleccionados en primero y segundo lugar como el Mejor de su Nivel Jerárquico, se hará acreedor a:



Certified by 01-1261

1. Permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles, previo acuerdo entre el funcionario y su Jefe inmediato, a fin de no interrumpir las actividades asignadas frente a los procesos a cargo de la dependencia.

Este incentivo se debe solicitar al Superintendente de Notariado y Registro con copia a la Dirección de Talento Humano con un tiempo no mayor a seis (6) meses a partir de la fecha de publicación de la resolución del Mejor Funcionario del Nivel Jerárquico.

Para los Funcionarios de Carrera Administrativa de cada uno (1) de los Niveles Jerárquicos que sean calificados entre 95 y 100 puntos en la Evaluación del Desempeño Laboral, se hará un reconocimiento en la Resolución de los Mejores Funcionarios de Carrera Administrativa.

C. Equipos de Trabajo:

Los Mejores Equipos de Trabajo que resulten seleccionados como primero y segundo puesto, se harán acreedores de un permiso remunerado por tres (3) días hábiles, previa concertación entre el funcionario y su jefe inmediato, los cuales lo deben solicitar en un tiempo no mayor a seis (6) meses a partir de la fecha de publicación del acto administrativo y debe ser tomado en diferentes fechas por parte de los miembros que conforman los equipos de trabajo premiados. De la misma forma este permiso no se podrá tomar en tiempo de semana santa y/o en el mes de diciembre.

Hará parte integral del Plan de Incentivos no pecuniarios lo expresado en la Resolución 9639 de 10 de septiembre de 2013 "Por medio de la cual se crea un reconocimiento a la antigüedad laboral, al pensionado y al compromiso institucional para los empleados de la Superintendencia de Notariado y Registro".

D. Mejor servidor mes a mes:

Se otorgará como reconocimiento especial de tres (3) días de descanso remunerado a aquellos funcionarios que hayan acumulado el mayor número de reconocimientos en las menciones al mejor servidor mes a mes, por cada Región Registral del país y el Nivel Central, previo acuerdo con el jefe inmediato para que no se vean afectadas las labores propias de la oficina y con reconocimiento en la Resolución de los Mejores Equipos de Trabajo.

8.2.4. Créditos Educativos

Los funcionarios de carrera administrativa de la Superintendencia podrán solicitar créditos educativos condonables por servicios, para adelantar estudios técnicos, tecnológicos, pregrado y postgrado en la modalidad de especialización y maestría de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 en el Capítulo II de la Resolución 0436 de 1995.

En lo que respecta a las condonaciones de los créditos educativos se tendrá en cuenta lo establecido en el Capítulo VI de la Resolución 0436 de 1995.

- Para el caso de los estudios de postgrado el funcionario sólo podrá ser beneficiario del crédito por una sola vez en cada modalidad.

- Estrategia

- Requisitos.- Para ser beneficiario del crédito educativo se deberá acreditar, los requisitos establecidos a continuación:

1. Fotocopia del título bachiller o universitario, según el caso, expedido por la entidad correspondiente.
2. Constancia de admisión al programa académico, expedida por el respectivo ente educativo.
3. Descripción del programa que pretende adelantar, el cual deberá versar sobre programas educativos afines a la función propia de la Entidad.
4. En caso de haber adelantado semestres anteriores, presentar certificado de notas expedido por la respectiva institución educativa, con un promedio semestral de mínimo tres punto cinco (3.5) sobre cinco (5,0) y para postgrado en cualquiera de sus modalidades de tres punto ocho (3.8) sobre cinco (5.0).
5. Comprobante de matrícula del semestre a cursar. Como requisito mínimo deberá aportar la certificación de la universidad del valor a cancelar.



6. Presentar la última Evaluación del Desempeño Laboral con una calificación sobresaliente.
- Aprobación. El Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos evaluará y determinará el orden de la asignación del crédito, atendiendo los principios de equidad, oportunidad y excelencia académica. Estos créditos se otorgarán hasta cuatro (4) veces en el año, de acuerdo con el cronograma que elabore para el efecto el Grupo de Desarrollo Humano, es decir, que al finalizar cada periodo académico, el funcionario deberá solicitar el crédito y acreditar nuevamente el cumplimiento de los requisitos que se establezcan.
 - No obstante lo anterior el Superintendente de Notariado y Registro podrá mediante acto motivado, teniendo en cuenta las peticiones formuladas ampliar los plazos de los mismos.
 - El beneficiario que se retire de la Entidad, por renuncia voluntaria, destitución, abandono del cargo o declaratoria de insubsistencia ocasionada por deficiente calificación de servicios, deberá cancelar la totalidad o el saldo del crédito educativo, conforme a la liquidación que para el efecto practique el ICETEX.
 - Cuantía del Crédito: En ningún caso el crédito otorgado a un funcionario podrá exceder los diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes por semestre.
 - Procedimiento para el otorgamiento del Crédito Educativo, se observará el siguiente procedimiento:
 1. El funcionario presentará su solicitud y la documentación que la soporta, ante el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia a más tardar el 30 de enero, 30 de abril, 30 de julio y 30 de octubre de acuerdo al periodo académico. Por decisión del Comité, de manera excepcional, se podrán extender otras fechas de radicación.
 2. Un profesional especializado del Grupo de Desarrollo Humano verificará el cumplimiento de los requisitos por parte de los solicitantes y presentará al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos informe de los mismos.

3. Para los funcionarios que solicitan crédito por primera vez no se tendrá en cuenta este aspecto y para los funcionarios que han adelantado semestres anteriores se valoraran los siguientes aspectos:

Calificación de Servicio
Tiempo de Servicio
Promedio Académico

La calificación obtenida en la Evaluación del Desempeño Laboral que se encuentre en firme, así:

Calificación de servicios	Puntaje
De 90 a 93	300 puntos
De 93,1 a 96	400 puntos
De 96,1 a 100	500 puntos

El tiempo ininterrumpido de servicio a la Superintendencia de Notariado y Registro será valorado de la siguiente forma.

Tiempo de Servicio	Puntaje
De 1 año a 2 años	100 puntos
De 2 años 1 día a 3 años	150 puntos
De 3 años 1 día a 4 años	200 puntos
De 4 años 1 día a 5 años	250 puntos
De 5 años 1 día a 6 años	300 puntos
De 6 años 1 día a 7 años	350 puntos
De 7 años 1 día a 8 años	400 puntos
De 8 años 1 día a 9 años	450 puntos
De 9 años 1 día en adelante	500 puntos

Los anteriores factores tendrán el siguiente puntaje:

Promedio académico	Puntaje
De 3.50 a 3.80	100 puntos
De 3.81 a 4.11	200 puntos
De 4.12 a 4.42	300 puntos
De 4.43 a 4.73	400 puntos
De 4.74 a 5.00	500 puntos



Colibrado 07-1741

- En caso de empate, tendrá prioridad el funcionario con mayor promedio académico, de persistir el empate se definirá por antigüedad.

El Comité decidirá, quiénes serán beneficiarios del crédito educativo, basados en los requisitos exigidos y puntuación obtenida. Ésta decisión reposará en acta suscrita por el mismo.

El Comité comunicará por escrito a los interesados por intermedio del Grupo de Desarrollo Humano la decisión adoptada e indicará el trámite que deba surtir para efectuar el respectivo desembolso.

En el periódico institucional y/o la página web de la Entidad se publicará el listado de las personas beneficiarias del crédito educativo.

- Contra el acto administrativo por el cual se concede el crédito educativo no procederá ningún recurso.
- Porcentaje del crédito según el nivel jerárquico. El monto del crédito se aprobará teniendo en cuenta la siguiente escala.

Para los funcionarios del nivel asistencial del grado 11 al 24 hasta el 100% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

Para los funcionarios del nivel técnico del grado 14 al 18, hasta el 100% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

Para los funcionarios del nivel profesional universitario del grado 01 al 10, el 100% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

Para los funcionarios del nivel profesional especializado del grado 12 al 22, el 90% del valor de la matrícula, sin exceder el monto máximo señalado por semestre.

- Desembolso del crédito educativo. Los créditos educativos serán desembolsados por el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior-ICETEX con cargo al Convenio 041F91 de 1991 Superintendencia de Notariado y Registro - ICETEX, y se utilizarán

exclusivamente para el pago del período y programa autorizado por el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Las garantías para su cumplimiento serán las que dicho instituto establezca.

En ningún caso el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos autorizará el pago de semestres cursados previamente.

- Aplazamiento del uso del crédito.- Si por alguna razón el beneficiario de un crédito educativo no pudiera adelantar los estudios correspondientes, deberá abstenerse de usar estos recursos e informará al Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de tales circunstancias, solicitando el aplazamiento del uso del mismo. Este resolverá la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la petición.
- Renuncia injustificada al crédito educativo. El funcionario beneficiario del crédito educativo que renuncie a utilizarlo o no haga uso de él, sin causa justificada, no podrá solicitarlo nuevamente durante los dos (2) años siguientes.
- Cambio de universidad o programa educativo: El funcionario beneficiario de crédito educativo que tuviere que realizar cambio de institución de educación superior o programa educativo por caso fortuito o fuerza mayor deberá presentar solicitud ante el Comité debidamente sustentada.
- Suspensión temporal de los desembolsos: Previo concepto justificado del Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, el ICETEX suspenderá los desembolsos por retiro temporal del estudiante en el curso del programa para el cual fue inscrito o el cierre temporal del centro docente en el cual el beneficiario está cursando el programa.
- Pérdida del crédito educativo. El funcionario beneficiado que se retire de la Entidad, no cumpla con el promedio establecido, no termine el ciclo académico o deje de cursar dos (2) períodos académicos de manera consecutiva a no ser que medie justa causa deberá cancelar la totalidad o el saldo de crédito educativo conforme con la liquidación que para el efecto practique el ICETEX

de acuerdo con el contrato celebrado entre el beneficiario y esa entidad. Además de eso si el beneficiario no le da el trámite respectivo a los documentos exigidos por el ICETEX en un tiempo moderado de treinta (30) días hábiles después de la notificación de aprobación, perderá todo derecho sobre el desembolso.

En caso que las solicitudes presentadas excedan el monto de los recursos existentes y no se puedan aprobar en su totalidad, se dará prioridad a los estudiantes de pregrado y aquellos funcionarios que soliciten el crédito por primera vez. Las solicitudes de maestría se tendrán en cuenta una vez agotadas las aprobaciones de las solicitudes nuevas o antiguas de pregrado y especialización.

Además de las presentes normas, para efectos del otorgamiento de créditos condonables, con cargo al convenio Superintendencia de Notariado y Registro – ICETEX, se deberán tener en cuenta las contenidas en la Resolución 0436 de 1995.

9. CRONOGRAMA

Se anexa cronograma de actividades:

1. Actividades de Bienestar Social.
2. Actividades de Clima Organizacional.
3. Actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Encuesta de Satisfacción del Proceso de Bienestar Grupo Desarrollo Humano.