

CIRCULAR No. 031 DE 2026

PARA: FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO
DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: REINTEGRO APOYO ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL, VIGENCIA 2026
FECHA: 4 DE JUNIO DE 2026

La Subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación de Nariño, en ejercicio de las competencias relacionadas con la gestión estratégica del talento humano y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente en la dimensión de Talento Humano, se permite impartir los lineamientos para el reconocimiento y trámite del Apoyo Anual de Bienestar Social correspondiente a la vigencia 2026.

Que el artículo 15 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los programas de bienestar social deben orientarse a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con el servicio público.

Que el Decreto 1083 de 2015, en sus artículos 2.2.10.1 y siguientes, dispone que las entidades públicas deberán organizar programas de estímulos y bienestar social dirigidos a fortalecer el desempeño laboral, la calidad de vida y el compromiso institucional de los servidores públicos, pudiendo desarrollar programas de protección y servicios sociales en componentes educativos, recreativos, culturales y de promoción y prevención de la salud

Que, en desarrollo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2026 y conforme a los espacios de diálogo y concertación adelantados entre la Administración Departamental y el Comité de Bienestar Social de la entidad, se definieron los criterios, componentes y mecanismos de acceso al beneficio denominado “Apoyo Anual de Bienestar Social”.

En consecuencia, se establecen las siguientes disposiciones:

1. VALOR DEL APOYO: Para la vigencia 2026 se aprobó un apoyo económico hasta por la suma de:

- UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.200.000,00)

Este valor será reconocido bajo la modalidad de reintegro, previa validación de requisitos y revisión documental realizada por la Equipo de Bienestar Social para la Sede Central y por el área de Recursos Humanos para las SED.

2. LÍNEAS DE APLICACIÓN DEL APOYO: El servidor público podrá solicitar el reintegro de gastos efectuados durante la vigencia 2026 en una o varias de las siguientes líneas:

2.1 EDUCACIÓN FORMAL, Comprende gastos asociados a:

- Matriculas académicas.
- Mensualidades o pensiones educativas.
- Útiles escolares.
- Textos académicos.
- Uniformes escolares.
- Equipos de cómputo o Tablet, requeridos para procesos educativos.

Para todos los casos deberá anexarse documento idóneo que acredite parentesco, tales como:

- Registro civil de nacimiento (NO Tarjeta de Identidad, NO Cedula)
- Acta de matrimonio.



- Declaración extrajuicio o documento equivalente conforme a la normatividad vigente.

Nota 1: No se reconocerán gastos relacionados con alimentación, arrendamiento u otros conceptos diferentes a educación formal.

Nota 2: El beneficio podrá aplicarse para gastos educativos del servidor público, su cónyuge o compañero(a) permanente y sus hijos hasta los 24 años y 364 días de edad; en el caso de los hijos, únicamente se reconocerán aquellos beneficiarios que no superen dicha edad.

Nota 3: En caso de pérdida del soporte de pago de matrícula o pensión educativa, podrá presentarse certificación original expedida por la institución educativa donde conste el valor efectivamente cancelado.

2.2 TURISMO Y RECREACIÓN: Comprende gastos derivados de:

- Planes turísticos.
- Paquetes vacacionales.
- Servicios de agencia de viajes.
- Compra de tiquetes.

Para solicitar el reintegro, el funcionario deberá aportar factura electrónica o documento equivalente legalmente expedido conforme al Estatuto Tributario Nacional.

Nota 4: No se aceptarán:

- Cotizaciones.
- Reservas.
- Planes separe.
- Abonos parciales.
- Comprobantes sin pago total acreditado.

El funcionario deberá demostrar que el servicio fue efectivamente pagado en su totalidad mediante cualquiera de estas opciones:

- Comprobante de transferencia.
- Recibo de caja cancelado.
- Extracto bancario.
- Voucher de tarjeta.
- Soporte de pago definitivo.

Podrá solicitarse el reintegro aun cuando el servicio turístico no haya sido disfrutado, siempre que el pago total haya sido efectuado dentro de la vigencia 2026.

2.3 PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD: Incluye gastos relacionados con:

- Medicamentos.
- Procedimientos médicos.
- Insumos médicos.
- Elementos ópticos formulados.

Para el trámite será obligatorio adjuntar:

- Factura electrónica.
- Fórmula médica expedida por EPS o profesional inscrito en ReTHUS.

Nota 5: Los soportes de medicamentos e insumos médicos deberán estar acompañados obligatoriamente de la respectiva fórmula médica.

No se reconocerán gastos relacionados con:



- Medicina natural.
- Medicina alternativa.
- Productos estéticos.
- Suplementos dietarios.

Los documentos deberán corresponder a la vigencia 2026.

3. BENEFICIARIOS: Podrán acceder al apoyo:

- Funcionarios públicos de carrera administrativa.
- Funcionarios provisionales.
- Empleados de libre nombramiento y remoción.
- Trabajadores oficiales.

4. REQUISITOS GENERALES: Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con mínimo un (1) año de antigüedad laboral al momento de la postulación. Los funcionarios que ingresaron entre octubre, noviembre y diciembre de 2025, deberán postularse en el tercer grupo, correspondiente al mes de octubre.
- Diligenciar el formato oficial de solicitud de reintegro.
- Presentar la totalidad de soportes exigidos según la línea de aplicación seleccionada.
- Allegar documentación completamente legible y correspondiente a la vigencia 2026

La Subsecretaría de Talento Humano verificará la antigüedad laboral a través de la base oficial de nómina de la entidad.

5. PRESENTACIÓN Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS: La documentación deberá remitirse en un único archivo PDF, completamente legible, sin tachaduras, enmendaduras, inconsistencias o alteraciones que afecten la validez documental.

El archivo deberá nombrarse de la siguiente manera:

- Número de cédula.pdf
- **Ejemplo:** 12345678.pdf

Cuando se trate de facturas pequeñas o comprobantes de tamaño reducido, estos deberán organizarse y foliarse adecuadamente.

Todos los documentos aportados deberán corresponder a gastos efectuados durante la vigencia 2026 y cumplir con los requisitos legales y tributarios establecidos en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas aplicables.

Las facturas electrónicas o documentos equivalentes deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del emisor.
- Número de Identificación Tributaria NIT.
- Numeración consecutiva autorizada.
- Fecha de expedición.
- Descripción del bien o servicio.
- Valor efectivamente cancelado.
- Demás requisitos exigidos por la DIAN y la normatividad tributaria vigente.

No se aceptarán:

- Facturas ilegibles.
- Documentos alterados.
- Soportes incompletos.
- Facturas sin requisitos tributarios.
- Comprobantes inconsistentes.

- Documentos diferentes a los exigidos en la presente circular.

La presentación de la solicitud implica manifestación expresa bajo gravedad de juramento respecto de la autenticidad, legalidad y veracidad de la documentación aportada.

En consecuencia, el funcionario asume plena responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal frente a cualquier falsedad, alteración, inconsistencia o uso indebido de documentos, conforme a la Ley 1952 de 2019, Ley 599 de 2000 y demás normas concordantes.

6. CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y REINTEGRO

No. GRUPO	FECHA DE ENTREGA DE SOLICITUDES CON SOPORTES	MES DE REINTEGRO
1	Desde la fecha de publicación de la presente circular hasta el 12 de junio de 2026.	Junio de 2026.
2	Desde el 13 de junio hasta el 9 de julio de 2026.	Julio de 2026
3	Desde el 10 de julio hasta el 10 de agosto de 2026.	Agosto de 2026...

Nota 6: Después del 10 de agosto de 2026 no se recibirán solicitudes ni documentación adicional, sin excepción alguna.

La entrega incompleta, extemporánea o incorrecta de los documentos será responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante y podrá dar lugar al rechazo de la solicitud.

7. CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para la remisión de la documentación deberá hacerse exclusivamente mediante el enlace institucional dispuesto para tal fin, teniendo en cuenta si pertenece a Sede Central o Secretaria de Educación Departamental SED.

7.1 Para los funcionarios de la Sede Central, al siguiente Enlace:

- https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScnywiHRfn5KqQa2f7BMdRmqdOX5D58Po_dWd2cwmeATtkqgHA/viewform?usp=header

Para aclaraciones o inquietudes podrán comunicarse con el Profesional Universitario María Luisa Guerrero al correo bienestarsocial@narino.gov.co

7.2 Para los Funcionarios de la Secretaria de Educación Departamental SED, además de los requisitos anteriormente señalados, deberán adjuntar:

- Copia de cédula.
- Certificación bancaria actualizada de la cuenta de nómina del funcionario.
- RUT actualizado (vigencia 2026).

La documentación será recepcionada únicamente mediante el enlace institucional establecido para tal fin, al siguiente Enlace:

- <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSezEA0viEkYdeKNmSlpN77y8gJlnKRKW9Nj3da4171Kljap9w/viewform>

Para aclaraciones o inquietudes podrán comunicarse con el Profesional Universitario Edward Enrique Timaná Patiño al correo electrónico bienestarsocialdenarino2026@gmail.com

8. DISPOSICIONES FINALES: La recepción de documentos no constituye reconocimiento automático del beneficio económico, toda vez que cada solicitud estará sujeta a revisión, validación y verificación de requisitos por parte de la Subsecretaría de Talento Humano.



La entidad se reserva la facultad de verificar la autenticidad de los documentos aportados ante las entidades emisoras, instituciones educativas, prestadores de servicios de salud, agencias de viaje o cualquier autoridad competente.

En caso de evidenciarse inconsistencias, documentación presuntamente falsa o información que no corresponda con la realidad, se adelantarán las actuaciones administrativas y legales a que haya lugar, incluyendo el traslado a los organismos competentes.

La no entrega de la documentación dentro de los términos establecidos, así como los errores u omisiones en la información suministrada, serán responsabilidad exclusiva del funcionario solicitante.

Se adjunta formato oficial de solicitud de reintegro para su diligenciamiento y trámite correspondiente.


DOLLY JOHANY VARGAS
Subsecretaria de Talento Humano
Gobernación de Nariño

Proyecto: Equipo de Bienestar
Subsecretaria de Talento Humano





**FORMATO DE SOLICITUD DE REINTEGRO
APOYO ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL – VIGENCIA 2026**

San Juan de Pasto, ____ de _____ de 2026

Señores,
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Gobernación de Nariño
Ciudad

Asunto: Solicitud de reintegro, Apoyo Anual de Bienestar Social 2026

Cordial saludo,

En atención a la Circular No. 031 de 4 de junio del 2026, mediante la cual se establecen los lineamientos para el reconocimiento y trámite del Apoyo Anual de Bienestar Social, Vigencia 2026, me permito presentar solicitud de reintegro conforme a la documentación adjunta.

Yo, _____, identificado(a)
con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en
_____, servidor(a) público(a) de la Gobernación de Nariño.

Vinculado(a) en calidad de: (Marque con una "X")

- Carrera Administrativa
- Provisional
- Libre Nombramiento y Remoción
- Trabajador Oficial

Actualmente desempeño funciones como:

- Administrativo Gobernación de Nariño
- Administrativo Institución Educativa
- Administrativo Secretaría de Educación Departamental
- Trabajador Oficial Músico – Banda Departamental de Nariño

El apoyo solicitado será destinado para gastos correspondientes a:

- Funcionario(a)
- Hijo(a)
- Cónyuge o compañero(a) permanente

LÍNEA DE APLICACIÓN DEL APOYO

(Marque con una "X")

1. EDUCACIÓN FORMAL

- Educación Básica Primaria
- Educación Básica Secundaria
- Técnico o Tecnólogo
- Pregrado
- Posgrado

Concepto(s) solicitado(s):

- Matrícula
- Pensión educativa
- Útiles escolares
- Textos académicos
- Uniformes escolares
- Equipo de cómputo



2. TURISMO Y RECREACIÓN

- Plan turístico
- Paquete vacacional
- Agencia de viajes
- Tiquetes

3. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

- Medicamentos
- Procedimientos médicos
- Insumos médicos
- Elementos ópticos formulados

Descripción del gasto, insumo, producto o servicio solicitado:

El valor total soportado mediante los documentos adjuntos corresponde a la suma de:

_____ (\$ _____)

M/CTE.

Número total de folios adjuntos: _____

Relación de documentos anexos - incluir número de factura

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información suministrada y los documentos aportados son auténticos, veraces y corresponden a gastos efectuados durante la vigencia 2026, conforme a los lineamientos establecidos en la Circular No. 031 de 2026.

Atentamente,

NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A)

C.C. No. _____

Firma: _____

Celular: _____

Dependencia: _____

Correo electrónico: _____

