

**MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO**

**Código:**  
MP - GNTH - PO - 02 - PR - 01

**PROCESO: FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS**

**Versión:**  
01




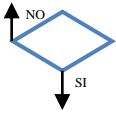




**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**Fecha:**  
10 - 01 - 2022

**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

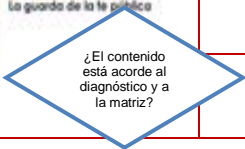
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar y ejecutar actividades de formación y capacitación para los funcionarios de la SNR por medio de herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones con el propósito de fortalecer las competencias requeridas para el desempeño de su cargo.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Aplicar encuesta de necesidades de capacitación individual y los Planes de Aprendizaje en Equipo (PAE)
	<b>Limite Final:</b> Evaluación de impacto en el desarrollo de las funciones que desempeñan los funcionarios Capacitados.
<b>PRODUCTOS:</b>	Actividades de formación y capacitación.
<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Talento Humano.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
----	------------	-----------------------------	-------------	----------------------

1.		Diseñar encuesta con la finalidad de establecer las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.	Profesional especializado del GBGCyEP	Encuesta
2.		Divulgar la encuesta, a través de los correos institucionales, con la finalidad que los funcionarios la diligencien en un término que no supere tres semanas.	Profesional especializado del GBGCyEP	Correo electrónico Herramientas de Office 365
3.		Recolectar y analizar los datos obtenidos en la encuesta, para la tabulación y el levantamiento de la matriz de necesidades de capacitación.	Profesional especializado del GBGCyEP	Data de la encuesta Análisis
4.		Enviar formato, a los directivos y coordinadores del Nivel Central, para formular el Proyecto de Aprendizaje por Equipos (PAE), el cual debe ser desarrollado con su equipo de trabajo en un término que no supere tres semanas.	Profesional especializado del GBGCyEP	Formato PAE (DAFP) Correo electrónico
5.		Analizar los resultados para establecer las necesidades de capacitación institucional.	Profesional especializado del GBGCyEP	Data de la encuesta Análisis
6.		Elaborar la matriz de necesidades de capacitación	Profesional especializado del GBGCyEP	Matriz de necesidades de capacitación
7.		<p>Verificar que el contenido de la matriz de necesidades de capacitación esté alineado con el resultado del diagnóstico.</p> <p>¿El contenido está acorde al diagnóstico?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 8. NO: Devolverse a la actividad 5.</p> <p>Frecuencia: Anual</p>	Profesional especializado del GBGCyEP	SI: Plan Nacional de Formación y Capacitación descrito en la actividad 8. NO: Data de la encuesta Análisis descrito en la actividad 5.



**MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO**

**PROCESO: FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS**

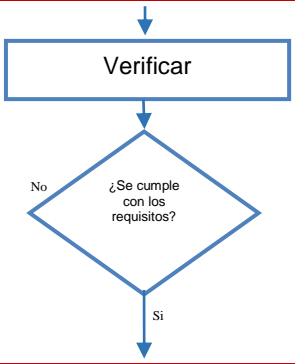
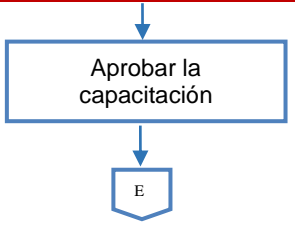
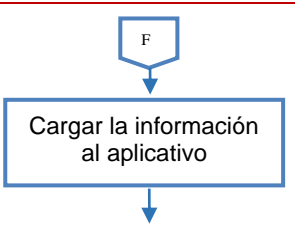
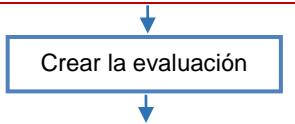
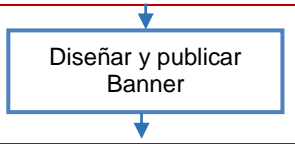
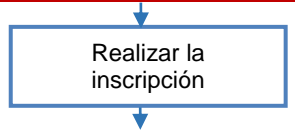
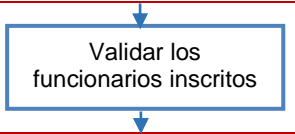
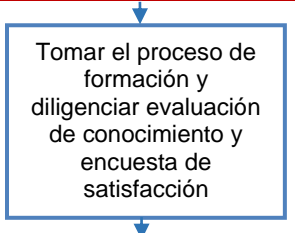
**PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

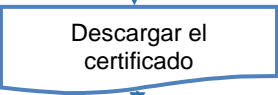
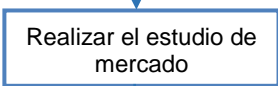
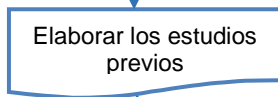
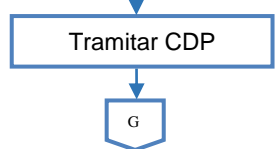
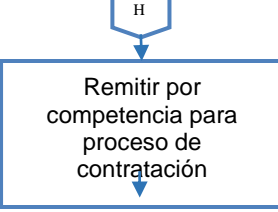
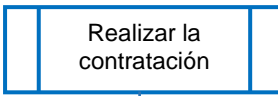
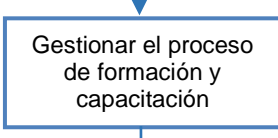
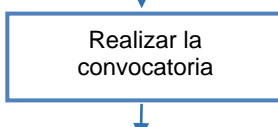
**Código:**  
MP - GNTH - PO - 02 - PR - 01

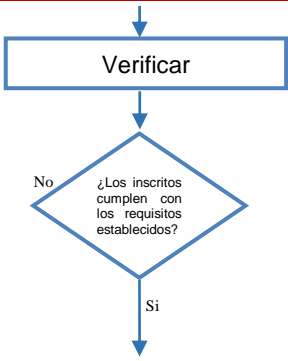

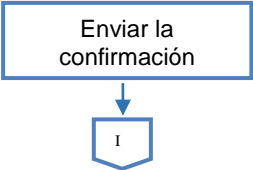
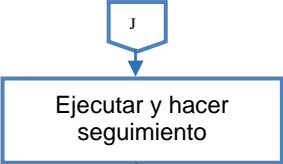
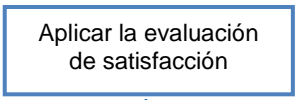
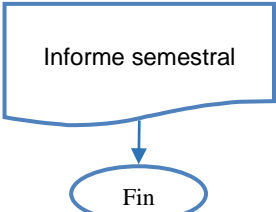
**Versión:**  
01

**Fecha:**  
10 - 01 - 2022


8.		<p>Formular el Plan Nacional de Formación y Capacitación, basado en la matriz de necesidades de capacitación, Informe de las Evaluaciones del Desempeño Laboral de funcionarios de carrera administrativa, Informe de Evaluación de Competencias de funcionarios provisionales y la encuesta Wellness 360.</p>	<p>Profesional especializado del GBGCyEP</p>	<p>Plan Nacional de Formación y Capacitación</p>
9.		<p>Definir el tipo de capacitación a realizar.</p> <p>¿La capacitación es In House o por Licitación o Convenio Interadministrativo?</p> <p>In House: Continuar con la actividad 10 Licitación o Convenio Interadministrativo: Continuar con la actividad 22.</p>	<p>Profesional especializado del GBGCyEP</p>	<p>N/A</p>
10.		<p>Gestionar las capacitaciones con Entidades o empresas alineadas a la misionalidad de la Entidad.</p>	<p>Profesional especializado del GBGCyEP</p>	<p>Base de datos de gestión</p>
11.		<p>Gestionar capacitaciones internas alineadas a las necesidades de la oficina o dependencia, con apoyo de funcionarios, entidades o empresas.</p>	<p>Funcionarios proponentes de Oficinas de Registro de Instrumentos públicos o dependencias</p>	<p>Aplicativo capacitación</p>
12.		<p>Acceder al módulo de capacitación en el aplicativo de capacitación y diligenciar el formulario indicando el interés para realizar una capacitación.</p>	<p>Funcionarios proponentes de Oficinas de Registro de Instrumentos públicos o dependencias</p>	<p>Aplicativo capacitación</p>

13.		<p>Verificar si se cumplen los requisitos.</p> <p>¿Se cumple con los requisitos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 14. No: Informar al funcionario proponente, la causal de no aceptación.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se diligencie la solicitud de capacitación mediante el aplicativo.</p>	Profesional especializado del GBGCyEP	Aplicativo capacitación
14.		<p>Aprobar el desarrollo de la capacitación</p>	Profesional especializado del GBGCyEP	Aplicativo capacitación
15.		<p>Cargar la información para la capacitación, la cual puede ser en video o presentación en PDF, dentro del aplicativo.</p>	Funcionario proponente	Aplicativo capacitación
16.		<p>Crear la evaluación de acuerdo a la temática.</p>	Funcionario proponente	Aplicativo capacitación
17.		<p>Diseñar y publicar un Banner invitando a la capacitación.</p>	Profesional especializado del GBGCyEP	Banner
18.		<p>Realizar la inscripción a la capacitación publicada mediante el aplicativo.</p>	Funcionarios	Aplicativo capacitación
19.		<p>Validar los funcionarios inscritos a la capacitación.</p>	Profesional especializado del GBGCyEP	Aplicativo capacitación
20.		<p>Tomar el proceso de formación mediante el módulo de capacitación del aplicativo y diligenciar la evaluación de conocimiento y la encuesta de satisfacción.</p> <p>Continuar con la actividad 33</p>	Funcionarios	Aplicativo capacitación

21.		Descargar el certificado de participación en la capacitación, en aplicativo.	Funcionarios	Certificado de participación
22.		Realizar el estudio de mercado con el fin de elaborar los estudios previos y definir el tipo de contratación a realizar.	Profesional especializado del GBGCyEP	Estudio de mercado
23.		Elaborar los estudios previos de acuerdo con el estudio de mercado.	Profesional especializado del GBGCyEP	Estudios previos
24.		Tramitar la respectiva solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ante el Grupo de Presupuesto.	Profesional especializado del GBGCyEP	Oficio
25.		Enviar a la Dirección de Contratación estudios previos, CDP y cotizaciones para que gestionen el proceso contratación.	Profesional especializado del GBGCyEP	Oficio
26.		Realizar la contratación, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Contratación.	Dirección de Contratación	Contrato
27.		Gestionar el proceso de formación y capacitación de los funcionarios con base en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, estableciendo la metodología a implementar para cada uno.	Coordinador del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	Correo Electrónico
28.		Realizar la convocatoria basada en los requisitos establecidos con anterioridad. Se definirá si se realiza mediante la plataforma usada por la Entidad o por la plataforma de la universidad.	Profesional especializado del GBGCyEP	Convocatoria

29.		<p>Verificar que los inscritos cumplan con los requisitos establecidos previamente.</p> <p>¿Los inscritos cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 30 NO: Comunicar al funcionario por correo electrónico que no cumple con los requisitos.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se realice una capacitación con pre-requisitos.</p>	Profesional especializado del GBGCyEP	SI: Acta de Compromiso de Descuento por Nómina (Aplicativo) descrito en la actividad 17 NO: Correo electrónico.
30.		Firmar el Formato de Acta de Compromiso y el Formato de Descuento por Nómina, donde se establecerá la obligación que tiene el funcionario que se inscribió y el descuento que tendrán por nómina si no cumplen con el compromiso adquirido durante el proceso de capacitación o formación.	Funcionarios	Acta de Compromiso de Descuento por Nómina (Aplicativo)
31.		Enviar la confirmación de aprobación e inscripción para el proceso de formación.	Profesional especializado del GBGCyEP	Correo electrónico
32.		Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de formación programado.	Profesional especializado del GBGCyEP	Reporte de asistencia
33.		<p>Aplicar la evaluación de satisfacción y el formato de evaluación de conocimientos* de cada capacitación realizada a los funcionarios asistentes.</p> <p><small>*Nota: La aplicación o no de esta evaluación será definida por la Coordinadora del Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y EP, según la capacitación realizada.</small></p>	Profesional especializado del GBGCyEP	Evaluación de satisfacción (Aplicativo) Evaluación de conocimientos (Aplicativo)
34.		Consolidar los resultados de la evaluación de satisfacción aplicada y elaborar un informe semestral, el cual sirve como insumo para el desarrollo de los siguientes procesos de formación.	Profesional especializado del GBGCyEP	Informe

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

	<b>MACROPROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> MP - GNTH - PO - 02 - PR - 01
	<b>PROCESO: FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>Fecha:</b> 10 - 01 - 2022

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
MP - GNTH - PO - 02 - PR - 01	01	10 - 01 - 2022	N/A

<b>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN</b>					
<b>ELABORÓ</b>		<b>APROBÓ</b>		<b>VoBo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Evelis Sinisterra	Yaneth	Profesional especializado Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.			
Atala Lamadrid	Díaz	Martha Canencia	Páez	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez
Sandra Gómez	Milena	Profesional Universitario Dirección de Talento Humano.			Coordinador Grupo arquitectura organizacional y mejoramiento continuo.
<b>Fecha:</b> 21 de diciembre de 2021		<b>Fecha:</b> 21 de diciembre de 2021		<b>Fecha:</b> 10 - 01 - 2022	