**Compromisos de los funcionarios y de la Entidad frente al proceso de formación y/o capacitación**

De acuerdo con la naturaleza de la formación y/o capacitación, y el perfil de los participantes, la Superintendencia de Notariado y Registro desarrollará el Plan Institucional de Capacitación a través de cursos, diplomados, charlas, seminarios, talleres, conferencias, entre otros, en modalidad, presencial, virtual, o mixta, para lo cual es fundamental contar con el compromiso de los funcionarios, con el objetivo de garantizar que los recursos humanos, físicos y económicos, sean bien invertidos y aprovechados.

***Los servidores públicos, tendrá los siguientes compromisos frente al proceso de formación y/o capacitación:***

1. Diligenciar totalmente los datos solicitados, mediante convocatoria virtual, para poder participar de los programas de capacitación y/o formación.
2. Realizar la formalización de la inscripción de acuerdo con los parámetros que se establezcan para cada uno de los procesos de formación y/o capacitación, virtuales y/o presenciales.
3. Diligenciar el Acta de Compromiso de descuento por nómina, con el costo del proceso de formación que realizará, por medio del cual autoriza a la Entidad, a realizar el descuento del valor del proceso de formación y /o capacitación, en el caso de incumplimiento.
4. Informar a la Dirección de Talento Humano, Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, por escrito, en el caso de desistimiento justificado, por lo menos ocho (8) días hábiles antes de iniciar el programa de formación y/o capacitación.
5. Realizar la evaluación de conocimientos previos, al inicio del programa, la cual podrá ser enviada de manera virtual o entregada empezando la capacitación y/o formación.
6. Diligenciar la lista de asistencia de acuerdo con la modalidad de capacitación y/o formación.
7. Cumplir con todas las actividades propias que se desarrollen durante el proceso de capacitación y/o formación.
8. Participar en las actividades complementarias que se relacionen con el programa de formación y/o capacitación, con el fin de fortalecer el proceso de aprendizaje.
9. Asumir con responsabilidad y puntualidad la participación en los programas de formación y/o capacitación.
10. Hacer uso apropiado de los lugares en los que se realicen las capacitaciones y/o procesos de formación, cuidando las herramientas disponibles para tal fin como son: equipos, recursos didácticos, técnicos, tecnológicos, entre otros.
11. Acceder a los ambientes virtuales, en el caso de que el proceso de formación y /o capacitación lo requieran, cumpliendo con los horarios y metodología establecidos para tal fin.
12. Dedicar al proceso de formación y/o capacitación el tiempo requerido de acuerdo con las horas semanales establecidas para cada programa, lo cual no implica que el tiempo de formación será durante las horas laborales, información que será dada a los funcionarios antes de la inscripción, lo cual les servirá para definir si quieren hacer parte de este.
13. Realizar las evaluaciones, investigaciones y actividades que se definan en el programa, lo cual permitirá fortalecer el proceso de formación.
14. Cumplir con los trabajos indicados por los Docentes, enviando puntualmente las actividades definidas en el cronograma.
15. Realizar la evaluación de conocimiento una vez finalizado el proceso de formación, la cual podrá ser enviada de manera virtual o realizada de manera presencial.
16. Realizar la encuesta de satisfacción, la cual podrá ser envida de manera virtual o realizada de manera presencial.
17. Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos durante el proceso de formación y/o capacitación, para mejorar la prestación del servicio Público Registral.
18. Servir de agente multiplicador de los conocimientos adquiridos, por medio del Programa Profesor por un día (Transferencia del Conocimiento).
19. Realizar de manera obligatoria los programas de inducción y reinducción impartidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, según corresponda.

***La Superintendencia de Notariado y Registro tiene los siguientes compromisos en relación con el proceso de formación y/o capacitación***

1. Enviar por correo electrónico la convocatoria de la capacitación y/o proceso de formación, y del formato de inscripción, para que el funcionario conozca el programa y tenga la posibilidad de inscribirse.
2. Establecer los parámetros que tendrá el proceso de formación y/o capacitación, con el objetivo de que el funcionario pueda definir si desea participar del mismo.
3. Publicar Acta de Compromiso de descuento por nómina, y definir el costo individual del proceso de formación y/o capacitación, con el objetivo de que el funcionario conozca el descuento que se le realizaría por nómina, en el caso de incumplimiento del programa.
4. Gestionar internamente los desistimientos justificados, antes del inicio del programa de formación y/o capacitación.
5. Aplicar la evaluación de conocimientos previos, de manera virtual o empezando el proceso de capacitación y/o formación.
6. Tomar lista de asistencia de acuerdo con la modalidad de capacitación y/o formación.
7. Realizar la evaluación de conocimiento una vez finalizado el proceso de formación, de manera virtual o empezando el proceso de capacitación y/o formación.
8. Aplicar la encuesta de satisfacción, la cual podrá ser envida de manera virtual o realizada de manera presencial.
9. Incentivar a los agentes multiplicadores de conocimientos adquiridos, por medio del Programa Profesor por un día (Transferencia del Conocimiento).
10. Realizar de manera obligatoria los programas de inducción y reinducción según corresponda.

Firma del funcionario capacitado

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y cargo