
	<b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 02</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de Competencias	<b>Fecha: 10 – 01 - 2022</b>

<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>OBJETIVO:</b>	Fortalecer el desarrollo de las competencias de los funcionarios mediante actividades de formación y capacitación, con el fin de optimizar el desarrollo de sus funciones y los resultados de la evaluación del desempeño laboral.		
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Diagnóstico de necesidades de capacitación.	<b>RESPONSABLE:</b> Director de Talento Humano
	<b>Limite Final:</b>	Evaluación de impacto en el desarrollo de las funciones que desempeñan los funcionarios capacitados.	

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Competencia</b>	“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).
<b>Capacitación</b>	Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
<b>Formación</b>	La formación, es entendida en la referida normatividad como capacitación en los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
<b>Reinducción</b>	Es el procedimiento que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios que se han generado en la entidad.  Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las modificaciones realizadas.

	<b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 02</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de Competencias	<b>Fecha: 10 – 01 - 2022</b>

<b>Inducción</b>	Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad artículo 7 del Decreto 1567 de 1998.
<b>Conocimiento</b>	Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
<b>Habilidades</b>	Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.
<b>Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE -</b>	Grupos o equipos conformados por personas con diferentes experiencias, que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas y construir nuevos conocimientos, partir de situaciones problemáticas. Orienta la gestión de la capacitación bajo el enfoque de aprendizaje en equipo.
<b>Plan Institucional de Capacitación - PIC-</b>	Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel nacional y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública". (El DAFP y la ESAP, 2008)
<b>Educación Formal</b>	Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con ejecución a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994- Decreto Ley 1567 de 1998 Arr.4 – Decreto 1227 del 2015 Artt.73)
<b>Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)</b>	La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		1.PLANEAR			INTERNO	EXTERNO
Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Lineamientos – Guía DAFP	Diseñar encuesta interna para conocer las necesidades de capacitación de los funcionarios.	Envío de la encuesta	Encuesta	Funcionarios SNR	
	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Planes de Aprendizaje por Equipo	Aplicar los Planes de Aprendizaje por Equipo (PAE) con el objetivo que sirva de insumo para la matriz de necesidades de capacitación.	Realizar Seguimiento de manera virtual.	Análisis de los Planes de Aprendizaje por Equipo (PAE)	Directivos	
Grupo de Vinculación y Evaluación del Desempeño Laboral		Informe de las Evaluaciones del Desempeño Laboral de funcionarios de carrera administrativa  Informe de Evaluación de Competencias de funcionarios provisionales	Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y fortalecer la matriz de necesidades.	Procedimiento de formación y capacitación.	Matriz de necesidades de capacitación	Funcionarios SNR	
Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento		Encuesta	Elaborar el Plan Nacional de Formación y Capacitación, el cual contiene: Formación y capacitación, inducción, reinducción y Gestión del Conocimiento.	Procedimiento de formación y capacitación.	Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Funcionarios SNR	



**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

**Código: MP - GNTH - PO - 02**

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**Versión: 01**


**PROCESO:** Fortalecimiento de Competencias

**Fecha: 10 – 01 - 2022**

	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Lineamientos, Normatividad	Adaptar los lineamientos entregados por la CNSC al procedimiento de evaluación del desempeño establecido en la Entidad.	Normatividad vigente y procedimiento de evaluación del desempeño laboral.	Procedimiento.	Funcionarios SNR	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
--	---	----------------------------	---	---	----------------	------------------	---


PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		2.HACER			INTERNO	EXTERNO
Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento		Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Ejecutar la matriz de necesidades de capacitación (de acuerdo a la priorización) establecidas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.	procedimiento de Formación y Capacitación	Actas o listados de asistencia a las capacitaciones	Funcionarios SNR	
Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento		Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Realizar inducción y reinducción de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	procedimiento de Inducción y Reinducción	Actas o listado de asistencia	Funcionarios SNR	
	Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Lineamientos, Normatividad	Aplicar la evaluación del desempeño laboral.	Procedimiento de evaluación del desempeño laboral	Evaluación del desempeño laboral	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento. Funcionarios SNR	

PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		3.VERIFICAR			INTERNO	EXTERNO

	<b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>		<b>Código: MP - GNTH - PO - 02</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de Competencias		<b>Fecha: 10 – 01 - 2022</b>

Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento  Oficina Asesora de Planeación		Formato de evaluación de capacitación	Aplicar la evaluación de las capacitaciones, inducciones y reinducciones realizadas.	Procedimiento de Formación y Capacitación.	Informe	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	
Grupo de vinculación y EDL		Resultados de la evaluación del desempeño laboral.	Socializar los resultados de la evaluación con los funcionarios.	Procedimiento de evaluación del desempeño laboral	Formatos EDL	Grupo de vinculación y EDL  Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento  Funcionarios SNR.	


PROVEEDOR Y PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROL	SALIDA	CLIENTE Y PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO		4.ACTUAR			INTERNO	EXTERNO
Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento		Informe	Identificar los aspectos a mejorar con relación a las capacitaciones a realizar en el futuro.	procedimiento de capacitación	Matriz de necesidades de capacitación de la siguiente vigencia	Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento	

	<b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 02</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de Competencias	<b>Fecha: 10 – 01 - 2022</b>

RECURSOS				
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS	
			FORMATOS	POLÍTICAS / MANUALES / PLANES / INSTRUCTIVOS / GUIAS
Profesional universitario (1)	Sala de videoconferencias	Computadores	Formato de evaluación de satisfacción	Política de gestión del Conocimiento (En construcción)  Guía de transferencia del Conocimiento (En construcción)
Profesional especializado (4)		Internet e Intranet	Formato de descuento por nómina	
Psicólogas, Comunicadores, publicistas, ingeniería industrial.		Impresora a color	Formato de compromisos de los funcionarios y la Entidad frente al proceso de formación y/o capacitación.	
		Escáner	Formato de evaluación de conocimientos.	
		Programas de diseño	Formato de evaluación de conocimientos.	
		Plataforma E-Learning	Base de datos seguimiento Evaluación por Competencias	


REQUISITOS	
NORMATIVOS	LEGALES
<u>Ver Matriz de Correlación ISO 9001:2008 A 9001:2015 vs Procesos de la SNR</u>	<u>Ver Normograma del Proceso</u>

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
INDICADORES:	RIESGOS:
<u>Ver Indicadores del proceso</u>	<u>Ver Mapa de Riesgo</u>

	<b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 02</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de Competencias	<b>Fecha: 10 – 01 - 2022</b>

<b>VERSIÓN DE CAMBIOS</b>			
<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
MP - GNTH - PO - 02	01	10 – 01 - 2022	Actualizar procesos y procedimientos en el marco del proyecto de reingeniería

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

 <p><b>SNR</b> SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO La guarda de la fe pública</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 02</b>
	<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del Talento Humano	<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de Competencias	<b>Fecha: 10 – 01 - 2022</b>