Superintendencia de Notariado y Registro

Guía Inducción y Reinducción
Proceso Gestión de Talento Humano

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: GTH-GI-001	**Versión: 1**	**Fecha: 02/Jul./2026**

EQUIPO DIRECTIVO:

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

JULIO / 2026

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **4**
1. OBJETIVO **4**
2. ALCANCE **4**
3. GLOSARIO **4**
4. MARCO LEGAL **7**
5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA **8**
5.1. Inducción general-específica 8
5.1.1. Ingreso del funcionario 8
5.1.2. Creación de credenciales 8
5.1.3. Inducción General – Fase A 9
5.1.4. Capacitación específica en el puesto de trabajo – Fase B 9
5.1.5. Verificación Final 9
5.2. Reinducción 11
5.3. Información importante para el desarrollo de la inducción-reinducción 11
5.3.1. Antes de la capacitación 11
5.3.2. Durante la capacitación 11
5.3.3. Después de la capacitación 12
5.3.4. Creación de encuestas (forms) 12
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS **12**

INTRODUCCIÓN

Esta guía establece los lineamientos para el desarrollo del proceso de inducción-reinducción de los funcionario, contratista o pasante/judicante de la Superintendencia de Notariado y Registro, desde su ingreso a la entidad hasta su evaluación final, garantizando una adecuada integración institucional, el fortalecimiento de competencias laborales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

1. OBJETIVO

Brindar a los nuevos funcionarios las herramientas, conocimientos y orientaciones necesarias para su integración efectiva a la entidad, facilitando la comprensión de su misión, visión, estructura, normatividad, cultura organizacional y procesos internos, fortaleciendo el sentido de pertenencia, garantizando el desarrollo de competencias básicas y específicas y asegurando un desempeño laboral alineado con los valores institucionales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios que ingresan a la Superintendencia de Notariado y Registro, tanto en la sede central como en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) a nivel nacionaly, en los aspectos que correspondan, a contratistas, practicantes y judicantes que deban participar en los procesos de inducción institucional.

3. GLOSARIO

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030-PNFC-: El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP-, presenta los lineamientos que orientan la formación y capacitación del sector público en Colombia, cuyos ejes temáticos priorizados son: gestión del conocimiento y la innovación, transformación digital, probidad y ética de lo público y creación de valor público.

Planes de capacitación-PIC-: De acuerdo con lo establecido por el DAFP "*Es un 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 individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas e la entidad pública.".*

Capacitación: La capacitación, es un conjunto de procesos organizados cortos relativos a la educación no formal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a complementar la educación, la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y fortalecimiento de competencias, con el

objetivo de incremente la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio público registral y al eficaz desempeño de las funciones (Ley 1567 de 1988-Art-4).

Formación: 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.

Capacitación In-House: La capacitación In house es un proceso formativo que se desarrolla dentro de la entidad, aprovechando el conocimiento y la experiencia de los propios funcionarios, o mediante el apoyo de otras entidades con experticia en temas que impactan las funciones y procesos institucionales. Su objetivo principal es la transferencia de conocimientos, a través de la cual quienes dominan un tema comparten sus saberes con otros funcionarios, fortaleciendo las competencias institucionales y promoviendo el aprendizaje colaborativo.

Estas jornadas se realizan mediante herramientas virtuales sincrónicas, que facilitan la interacción en tiempo real y la difusión del conocimiento técnico y misional, contribuyendo a consolidar una cultura organizacional de aprendizaje continuo.

Inducción: El programa de Inducción general, está dirigido funcionarios, contratistas, practicantes y judicantes en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, este se enfoca en dos aspectos: por un lado, contextualiza al nuevo funcionario acerca de la historia, misión, visión, objetivos estratégicos, las normas, las dependencias, los procesos administrativos, entre otros. De tal forma, que se cree un vínculo estrecho entre el funcionario y la entidad, encaminando sus acciones hacía la gestión pública eficiente, basada en el compromiso y el sentido de pertenencia, lo que sin lugar a dudas generará valor.

Inducción específica o entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Reinducción: Por otro lado, el programa de Reinducción contribuye con el proceso formativo y de aprendizaje continuo, pues permite la actualización del conocimiento del Talento Humano, para lo cual la

SNR impartirá el programa de Reinducción, con el que busca reorientar la integración del funcionario, contratista, practicante y judicante, en virtud de los diferentes cambios que surjan con relación a reformas en la organización del estado y de sus funciones, reorientación de la misión institucional, lo mismo que, aquellos cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, entre otros.

Competencias: 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, determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor.

Cultura organizacional: De acuerdo con lo establecido por el DAFP es un *"… conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad.".*

Evaluación de Desempeño Laboral -EDL-: La Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) es una herramienta fundamental para valorar de manera objetiva el aporte de los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos institucionales, reconociendo sus logros y fortaleciendo sus oportunidades de mejora.

Encuesta de satisfacción: Es una herramienta virtual por medio de la cual los servidores evalúan el proceso de capacitación del cual participan, indicando las fortalezas del mismo y las opciones de mejora que se podrían gestionar en los nuevos procesos de formación.

Campus Virtual: El Campus Virtual SNR es la plataforma de aprendizaje en línea de la Superintendencia de Notariado y Registro, creada para fortalecer los procesos de formación institucional y promover la gestión del conocimiento dentro de la entidad. A través de un modelo de apropiación del conocimiento y una metodología e-learning, busca medir y mejorar el capital intelectual de los funcionarios, facilitando el acceso a contenidos formativos orientados a la mejora continua de la calidad de los servicios que presta la SNR.
Este espacio digital permite encontrar, cultivar, almacenar y compartir conocimiento, sirviendo como guía para el desarrollo de competencias técnicas, administrativas y tecnológicas. Además, ofrece cursos y talleres especializados —como los de herramientas ofimáticas o curaduría urbana— que contribuyen a la actualización y crecimiento profesional de los servidores públicos, bajo el lema "El conocimiento al alcance de todos y todas".

Tablero Power BI: Es una plataforma de análisis de datos que transforma la información de capacitación en visualizaciones y análisis completos, integrales y dinámicos, alineados con las necesidades del Grupo de Capacitación. Su propósito es facilitar la toma de decisiones y generar oportunidades de mejora de manera oportuna y ágil.

4. MARCO LEGAL

Decreto Ley 1567 de 1998. "Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".

Ley 909 de 2004. Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En sus artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. 2.2.19.6.3.

Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones y se establece quiénes pueden acceder a la oferta de los PIC.

Decreto 1662 del 06 de diciembre del 2021. Por el cual se adiciona el decreto 1086 del 2015 en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos.

Resolución 104 de 2020: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 1499 de 2017: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

5. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

5.1. Inducción general-específica

5.1.1. Ingreso del funcionario

El ingreso del funcionario inicia con el acto administrativo de posesión, mediante el cual adquiere formalmente la calidad de servidor público de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- Cuando el ingreso corresponde al nivel central, el funcionario es presentado por el Grupo de Formación a las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de facilitar su integración institucional. Posteriormente, es ubicado en la dependencia donde desarrollará sus funciones.
- Cuando el ingreso corresponde a una Oficina de Registro de Instrumentos Público (ORIP) del nivel nacional, el funcionario se presenta directamente en la ORIP en la cual fue citado, donde recibe la orientación básica sobre su entorno laboral inmediato.

El Grupo de Capacitación y Formación realiza el acompañamiento inicial, brindando la orientación general sobre el proceso de inducción general.

5.1.2. Creación de credenciales

Una vez realizada la posesión del funcionario, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) procede con la creación y habilitación de las credenciales necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las cuales incluyen:

- Usuario interno.
- Correo electrónico institucional.
- Acceso al Sistema Interno de Gestión (SISG) y demás aplicativos necesarios.

Posteriormente, la OTI notifica al Grupo de Capacitación y Formación la activación de dichas credenciales. Con base en esta información, se envía al funcionario un correo institucional con las instrucciones de acceso a las plataformas de formación. De acuerdo con los lineamientos del formato GTI-FR-007 “Administración de Usuarios” del proceso Gestión del Tecnologías de la Información, el cual deberá gestionar con su jefe inmediato.

5.1.3. Inducción General – Fase A

La Inducción General tiene como finalidad brindar al funcionario la información esencial sobre la entidad, su funcionamiento, estructura organizacional, normatividad, misión, visión, valores y lineamientos institucionales y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al Decreto 1072 del 2015 del Ministerio de Trabajo.

Este proceso contempla las siguientes actividades:

- Envío del correo de bienvenida, el cual incluye las instrucciones para la inscripción y realización de los cursos de inducción disponibles en el Campus Virtual SNR.
- Citación a la jornada de inducción sincrónica, que se realiza de manera virtual por medio de teams una vez al mes.
- Envió de las claves de los cursos, de acuerdo con lo establecido en la Circular CIR-2025-000301-4, por medio de la cual se indica el "*Cumplimiento obligatorio en la participación de capacitaciones como factor sujeto a valoración en la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL".*

    - Seis (6) cursos misionales del Campus Virtual SNR.
    - Un (1) curso de Transparencia del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Los funcionarios deberán descargar y conservar el diploma o certificado de participación correspondiente a cada curso realizado, el cual servirá como evidencia formal para los procesos de seguimiento a la capacitación y como soporte para su Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.
- Para los contratistas será de obligatorio cumplimiento realizar, como mínimo, la inducción en Talento Humano y en Seguridad y Salud en el Trabajo (área responsable). Lo anterior, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, e incluye la alineación con los estándares operativos, las políticas institucionales y la gestión integral del riesgo, con el fin de garantizar la idoneidad y el cumplimiento normativo previo al inicio de sus actividades.

5.1.4. Inducción específica – Entrenamiento en el puesto de trabajo -Fase B

Esta fase tiene como objetivo fortalecer las competencias técnicas, funcionales y operativas del funcionario, de acuerdo con las responsabilidades propias del cargo que desempeñará. El proceso deberá ser acompañado directamente por el jefe inmediato o por quien él designe para tal fin, garantizando una inducción específica pertinente, contextualizada y alineada con las funciones asignadas.

La capacitación estará orientada a la apropiación de conocimientos específicos, procedimientos, herramientas, normatividad aplicable y lineamientos internos necesarios para el adecuado cumplimiento de

las labores, permitiendo la comprensión efectiva de los procesos misionales y administrativos, así como el fortalecimiento del desempeño laboral y la calidad en la prestación del servicio.
Ámbitos de formación:
Técnica Registral
Técnica Administrativa

- Dentro de los días siguientes a la posesión del funcionario (periodo de prueba, encargo o traslado), el equipo de Gestión del Conocimiento enviará por correo electrónico el Formato de Inducción específica-entrenamiento en el puesto de trabajo, el cual contendrá información como nombre, fecha de inicio y fecha de finalización del proceso, actividades realizadas, entre otros datos.
- El jefe de la oficina, dependencia o quién él designe para tal fin, deberá brindar el respectivo entrenamiento. En el formato se encontrará un espacio destinado a las actividades específicas a desarrollar; por lo tanto, el jefe del área deberá acordar dichas actividades para definir el temario correspondiente y registrarlo en el documento.
- El funcionario contará con treinta (30) días calendario para remitir el formato debidamente diligenciado y firmado por las tres partes (funcionario, responsable del entrenamiento y jefe inmediato) al equipo de Capacitación y Formación a través del correo electrónico institucional.
- Una vez recibido el formato, el Grupo de Capacitación verificará que se encuentre completo y firmado.
- Posteriormente, será remitido al Grupo de Nómina para su archivo en la hoja de vida del funcionario.

Nota:
Adicionalmente, este documento deberá estar alineado con la Evaluación de Desempeño Laboral, de manera que las actividades allí registradas correspondan a los compromisos concertados, constituyéndose en insumo para la evaluación por parte del jefe inmediato.
Lo anterior, en concordancia con la Circular Externa No. 100-010 de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, según la cual el Entrenamiento en el Puesto de Trabajo busca impartir preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, atendiendo en el corto plazo necesidades específicas de aprendizaje para el desempeño del cargo mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

5.1.5. Verificación Final

Como etapa de cierre, el Grupo de Capacitación y Formación verifica la participación del funcionario en el procedimiento de inducción, analiza los resultados obtenidos y formula propuestas de mejora e innovación para fortalecerlo.

5.2. Reinducción

La reinducción es un proceso dirigido a los funcionarios que ya se encuentran vinculados a la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual se desarrolla cuando se presentan cambios normativos, modificaciones en las políticas institucionales, ajustes en los procesos, transformaciones en la estructura organizacional o actualizaciones de los lineamientos estratégicos de la Entidad.

Este proceso tiene como finalidad actualizar, reforzar y alinear los conocimientos, competencias, comportamientos y actuaciones del servidor público con las nuevas disposiciones institucionales, garantizando el adecuado desempeño de sus funciones, el fortalecimiento de la cultura organizacional, la apropiación de los valores institucionales y la coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Los programas de reinducción deberán ser impartidos a todos los funcionarios como mínimo cada dos (2) años, o de manera anticipada cuando se presenten cambios relevantes que impacten el ejercicio de sus funciones. Estos programas incluirán de manera obligatoria la actualización en normas relacionadas con inhabilidades, incompatibilidades, ética, moral administrativa, integridad y servicio al ciudadano.

La programación, estructuración, metodología, convocatoria, ejecución, seguimiento y evaluación de la reinducción se regirán por los mismos criterios establecidos para la Inducción General, conforme a lo dispuesto en los numerales 5.1.3. Inducción General – Fase A y 5.3. Información importante para el desarrollo de la inducción–reinducción del presente documento.

5.3. Información importante para el desarrollo de la inducción-reinducción

5.3.1. Antes de la capacitación

- Elaboración de la pieza gráfica con la información del evento (nombre de la capacitación, fecha, hora, ponente, temática y plataforma de conexión).
- Envío de la pieza gráfica a través del correo institucional a los funcionarios convocados.

5.3.2. Durante la capacitación

- Se debe enviar la pieza gráfica con una antelación mínima de tres (3) días a la realización de la capacitación; posteriormente, se debe remitir un recordatorio un (1) día antes y, finalmente, el mismo día de la capacitación, enviar nuevamente el enlace de acceso entre treinta (30) y veinte (20) minutos antes del inicio de la jornada. Se debe realizar la conexión a la sesión con anticipación, con el fin de validar aspectos técnicos.
- Se debe iniciar la grabación de la sesión antes de dar apertura formal al evento.

- Se debe realizar la bienvenida a los asistentes, la presentación del expositor, la exposición del tema y la explicación del mecanismo para la formulación de inquietudes.
- Se debe garantizar la atención de las preguntas que no hayan sido resueltas durante la capacitación, dejando un espacio específico para ello al finalizar la sesión.
- Se debe solicitar el silenciamiento de los micrófonos para mantener el orden y la adecuada dinámica de la reunión.
- Se debe aplicar la encuesta de evaluación de satisfacción a los funcionarios asistentes a cada capacitación realizada.
- Se deben brindar las palabras de cierre y agradecimiento, solicitando a los participantes el diligenciamiento del enlace de asistencia.
- Se debe detener la grabación una vez finalizada la intervención.
- Se debe finalizar formalmente la reunión.

5.3.3. Después de la capacitación

- Se debe descargar el registro de asistencia y almacenarlo en la carpeta correspondiente a la capacitación dentro del repositorio institucional (por ejemplo, “Capacitación 2025”), de acuerdo con la vigencia del año.
- La información de asistencia debe ser registrada en la matriz de seguimiento del tablero Power BI.
- Se debe actualizar el archivo denominado “funcionarios Capacitados 2025” (o el que corresponda según la vigencia), con los datos de los funcionarios asistentes.

5.3.4. Creación de encuestas (forms)

- Ingreso a la plataforma Forms desde el correo institucional de Gestión del Conocimiento.
- Copia de una encuesta previamente utilizada.
- Actualización de los datos de la capacitación (nombre, fecha, hora y temática).
- Configuración de la fecha límite de recepción de respuestas (una semana).
- Copia del enlace de la encuesta para su divulgación en la presentación de la capacitación.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de Capacitación y Formación.
- Plan Institucional de Capacitación (PIC).
- Matriz de Seguimiento en Power BI.
- Circular CIR-2025-000301-4.
- Circular Externa No. 100-010 de 2014 – DAFP

- Formato “Inducción Especifica - Entrenamiento en Puesto de Trabajo”
- Formato “Administración de Usuarios”
- Link de ingreso al Campus Virtual SNR https://sisg.supernotariado.gov.co/capacitacion.jsp

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-GI-001	1	02/Jul./2026	Con ocasión de la implementación del proceso de Gestión de Talento Humano y de la revisión de su información documentada, se identificó la necesidad de crear el documento que permitan estandarizar las actividades relacionadas con la inducción y reinducción. Lo anterior con el fin de fortalecer la gestión del proceso, garantizar la trazabilidad de las actividades y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Aledy Atala Díaz Lamadrid Ivonn Tatiana Granados Rico	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Contratista Profesional DTH Profesional Especializado DTH	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 02/07/2026	Fecha: 02/07/2026	Fecha: 02/07/2026	Fecha de Aprobación: 02/07/2026