PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN		
OBJETIVO:		Planear, estructurar y ejecutar las acciones de capacitación y formación de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante el uso de herramientas pedagógicas y la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), orientadas al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos, con el fin de mejorar el desempeño institucional y contribuir a la generación de valor público.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la identificación y levantamiento de necesidades de capacitación, a través de la aplicación de instrumentos (encuestas u otros mecanismos) dirigidos a directivos y servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
	¿Qué hace?	Comprende la planeación, estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación y formación, en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC), orientadas al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos.
	Limite Final:	Finaliza con el cierre del ciclo del Plan Institucional de Capacitación (PIC), que incluye la evaluación de resultados, la definición de acciones de mejora y la gestión documental correspondiente.
PRODUCTOS:		Encuesta Plan Estratégico Institucional (PEI), Diagnóstico, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Cronograma, Formato: "Términos y Condiciones para el Desarrollo de Capacitaciones", Lista de asistencia, Encuesta de satisfacción; Informes.
RESPONSABLE:		Estratégico: Dirección de Talento Humano. Operativo: Grupo de Capacitación y Formación.

1. GLOSARIO

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.

Capacitación In-House: Proceso formativo que se desarrolla **al interior** de la entidad, aprovechando el conocimiento y la experiencia de los **servidores públicos**, o mediante el apoyo de otras entidades con experticia en temas **estratégicos**. Su **finalidad** es promover la transferencia de conocimientos, y el aprendizaje colaborativo, fortaleciendo las competencias institucionales y promoviendo el aprendizaje colaborativo.

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).

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.".

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.

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.

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".

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.

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.

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).

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.

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 en la entidad pública.".*

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.

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.

Términos y Condiciones: Documento por medio del cual sé que informa todas las especificaciones que orienta la actividad de capacitación que se va a desarrollar (Tema, tiempo, modo, lugar, ponentes).

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

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.

2.2. Políticas de operación

- **Alineación estratégica**: El Plan Institucional de Capacitación (PIC) deberá formularse en coherencia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las necesidades identificadas en la entidad.
- **Priorización de necesidades:** Las necesidades de capacitación se priorizarán con base en su impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales, cierre de brechas y requerimientos normativos.
- **Cumplimiento y ejecución:** Las actividades de capacitación deberán ejecutarse conforme al cronograma aprobado y lineamientos definidos por la Dirección de Talento Humano.
- **Evaluación y mejora:** Toda capacitación deberá ser evaluada, y sus resultados servirán como insumo para la mejora continua y la formulación del PIC de la siguiente vigencia.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.**	**1.1.** Diseñar encuesta con la finalidad de establecer las necesidades de capacitación y formación de los Directivos y funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro. **1.2.** Identificar requerimientos de capacitación y formación según la ruta estratégica de la SNR. (Hacer organizacional y motivación personal). **1.3.** Sensibilizar y divulgar la encuesta, a los correos institucionales de los directivos y funcionarios, para su oportuno diligenciamiento.	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Encuesta Correo Electrónico Plan Estratégico Institucional PEI.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
2. RECOLECTAR Y ANÁLIZAR DATOS	**2.1.** Analizar los datos obtenidos de la encuesta de necesidades de capacitación; el informe de resultados de la EDL de los funcionarios; los resultados de los acuerdos sindicales y el cronograma de Capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Diagnóstico
3. FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.	**3.1.** Formulación y/o actualización del Plan Institucional de Capacitación. Cuando aplique, gestionar su aprobación o adopción ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; los ajustes operativos podrán incorporarse sin modificar el alcance del plan aprobado. **3.2.** Publicar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) en la página web institucional, verificando su disponibilidad y acceso, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación. Cronograma.
4. PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS CAPACITACIONES	**4.1**. Programar las actividades de capacitación teniendo en cuenta las características de esta de acuerdo con el Instructivo y los recursos asignados. **4.2.** Ejecutar la actividad de capacitación teniendo en cuenta las características específicas para cada una, de acuerdo con el Instructivo.	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Lista de asistencia y encuesta de satisfacción. Formato: "Términos y Condiciones para el Desarrollo de Capacitaciones"
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS	**5.1.** Validar el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y los resultados de la encuesta de satisfacción de cada actividad de capacitación realizada, con el fin de gestionar propuestas de mejora e innovación. **5.2.** Generar reportes a la Alta Dirección sobre el cumplimiento del PIC, evaluación y resultados de las capacitaciones realizadas, con el fin de facilitar el seguimiento, la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora.	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Informe
6. PROPONER ACCIONES DE MEJORA	**6.1.** Realizar los ajustes (si aplica) correcciones o cambios necesarios que favorezcan la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la siguiente vigencia.	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Actualización del PIC.
7. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**7.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Políticas de seguridad de la información y de Gestión documental	Profesional especializado y/o Contratista asignado al Grupo de Capacitación y Formación de la Dirección de Talento Humano	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Instructivo Plan Institucional de Capacitación.
4.2. PIC: Plan Institucional de Capacitación.
4.3. Plan Nacional de Formación y Capacitación DAFP-ESAP.
4.4. Guía para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Instruccional de Capacitación DAFP-ESAP.
4.5. Formato: "Términos y Condiciones para el Desarrollo de Capacitaciones"

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-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 capacitación y formación. 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