## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el desarrollo de actividades de capacitación atendiendo a las necesidades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación, las cuales pueden ser: socializaciones, capacitaciones internas, externas (presenciales o virtuales), o a través del Campus Virtual SNR (asincrónica interna), con el fin de garantizar la apropiación y transferencia efectiva del conocimiento, fortaleciendo las competencias del talento humano y promoviendo la mejora continua en el desempeño institucional.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las actividades de capacitación organizadas por el Grupo de Capacitación y Formación (capacitaciones internas (in house), externas y modalidades asincrónicas).

## 3. GLOSARIO

**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.".* (Plan de Bienestar Social e Incentivos Proceso Gestión del Talento Humano, Vr. 5, 2025)

**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 de este 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”.

**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**: es un proceso formal de orientación y capacitación. Su objetivo es integrar a los nuevos empleados a la cultura organizacional, enseñándoles el funcionamiento del Estado, la misión de la entidad y sus responsabilidades específicas durante los primeros cuatro meses de vinculación

**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 se que informa todas las especificaciones que orienta la actividad de capacitación que se va a desarrollar (Tema, tiempo, modo, lugar, ponentes).

## 4. RESPONSABLE

La responsabilidad por el cumplimiento de este instructivo recae en el Grupo de Capacitación; no obstante, la verificación de su cumplimiento corresponde a la Dirección de Talento Humano Dirección de Talento Humano

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. La gestión del proceso de capacitación inicia con el requerimiento o identificación de la necesidad formativa y finaliza con el análisis de resultados de la encuesta de satisfacción
2. La encuesta de satisfacción constituye un insumo fundamental para la mejora continua del proceso de formación y del PIC (Plan Institucional de Capacitación)
3. Todas las actividades de capacitación deben estar alineadas con lo establecido en el levantamiento de necesidades de capacitación del Plan Institucional de Capacitación, priorizando temáticas relacionadas con innovación, transformación digital, ética pública y creación de valor.

4. Las acciones formativas deben contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional, la apropiación del conocimiento institucional y el desarrollo de competencias laborales.
5. Se debe garantizar la trazabilidad de cada actividad de capacitación mediante su registro en los sistemas de información institucionales, tales como la matriz Power BI, el archivo de funcionarios capacitados y el repositorio de evidencias.
6. La matriz de alimentación del tablero Power BI debe reposar en el SharePoint de la Dirección de Talento Humano, en la carpeta del Grupo de Capacitación y Formación, y debe ser actualizada al finalizar cada jornada de capacitación.
7. Se debe conservar una copia de la información en reserva, teniendo en cuenta que aproximadamente 70 colaboradores del área tienen acceso a estos insumos.
8. Se realiza el envío de correos electrónicos con los repositorios de cada una de las capacitaciones, que incluyen video de la capacitación y ayudas visuales utilizadas en el espacio de formación
9. Las actividades de capacitación deben ser incluyentes, accesibles y pertinentes, atendiendo las necesidades específicas de las distintas dependencias y perfiles funcionales.
10. El uso de herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, Campus Virtual SNR y Microsoft Forms es obligatorio para la gestión, ejecución y seguimiento de las capacitaciones.
11. Toda la documentación generada (términos y condiciones, piezas gráficas, presentaciones, videos, encuestas, entre otros) debe conservarse en el repositorio institucional correspondiente, conforme a las políticas de archivo y gestión documental.
12. Toda la información relacionada con el Grupo de Capacitación y Formación debe reposar en el OneDrive del correo gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co.

## DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

### Capacitación / socialización In house

### Antes de la Capacitación

1. Se debe gestionar la capacitación con las personas que cuentan con el conocimiento específico en la temática a desarrollar, ya sea a través de la base de datos de conocimiento tácito o por sugerencia de los jefes de cada dependencia.
2. Se debe remitir a los expertos temáticos el formato “Términos y Condiciones” para su diligenciamiento, el cual servirá como insumo para la planeación de la jornada de capacitación.
3. Con base en la información consignada en el formato “Términos y Condiciones”, se deben elaborar las piezas gráficas de divulgación, garantizando claridad, coherencia y pertinencia del contenido.
4. Las piezas gráficas deben ser divulgadas a través del correo de gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co a los funcionarios de la SNR, incluyendo la información relevante del evento: nombre de la capacitación, fecha, horario, nombre del ponente y modalidad (virtual o presencial).

**Durante la Capacitación**

1. Se debe enviar la pieza gráfica con una antelación mínima de tres (3) antes días a la realización de la capacitación.

- Se debe remitir un recordatorio un (1) día antes de la realización de la capacitación.
- Se debe remitir un recordatorio el mismo día de la capacitación.
- Se debe remitir el link de acceso entre treinta (30) y veinte (20) minutos antes del inicio de la capacitación.
- Se debe realizar la conexión desde el correo de gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co a la sesión con anticipación, con el fin de validar aspectos técnicos.

2. Se debe iniciar la grabación de la sesión antes de dar apertura formal al evento.
3. 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.
4. 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.
5. Se debe solicitar el silenciamiento de los micrófonos para mantener el orden y la adecuada dinámica de la reunión.
6. Se debe aplicar la encuesta de evaluación de satisfacción a los asistentes a cada capacitación realizada.
7. Se deben brindar las palabras de cierre y agradecimiento, solicitando a los participantes el diligenciamiento del enlace de asistencia.
8. Se debe detener la grabación una vez finalizada la intervención.
9. Se debe finalizar formalmente la reunión.

**Después de la Capacitación**

1. 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.
2. La información de asistencia debe ser registrada en la matriz de seguimiento del tablero Power BI.
3. Se debe actualizar el archivo denominado “funcionarios Capacitados 2025” (o el que corresponda según la vigencia), con los datos de los funcionarios asistentes.
4. Se debe descargar el video de la sesión desde Microsoft Teams, en el formato correspondiente a la grabación de la reunión.
5. A través de correo electrónico, se debe remitir el repositorio de la capacitación a los participantes, el cual debe incluir como mínimo: presentación, enlace o formato de la encuesta de satisfacción y el video de la capacitación.

6. El contenido del correo electrónico debe tomarse como referencia de un mensaje previamente enviado, actualizando la información correspondiente a la capacitación específica.
7. El correo debe enviarse con la siguiente estructura:
    - En el campo “Para”: Gestión del conocimiento
    - En el campo “CC”: el Grupo de Capacitación y Formación.
    - En el campo “CCO”: Los grupos de correos electrónicos definidos por la entidad, esto con el fin de que, si algún funcionario tiene alguna pregunta, no responda a todos, si no que se directamente al correo de gestión del conocimiento
8. Se debe tener en cuenta que las listas de los funcionarios pueden modificarse, por lo cual es necesario verificar previamente que estas se encuentren activas y actualizadas.

**Creación de la encuesta en Forms**

1. Desde el correo institucional de gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co, se debe ingresar a la plataforma Microsoft Forms.
2. Se debe crear la encuesta a partir de una copia de una encuesta anterior, con el fin de conservar la estructura establecida.
3. Se debe actualizar la información correspondiente a la capacitación, incluyendo datos, fecha y hora de realización.
4. En el apartado de configuración, se debe actualizar la fecha límite de recepción de respuestas, dejando la encuesta habilitada por un período de una (1) semana.
5. Finalmente, se debe copiar el enlace de acceso a la encuesta directamente desde la presentación de Forms, para su posterior divulgación en el chat de la capacitación e informarles a los asistentes de esta para si diligenciamiento

**Capacitación con entidades Externas virtuales**

Antes de la capacitación

1. Se debe gestionar la capacitación con instituciones (entidades educativas y/o entidades públicas), con las cuales se considere que cuentan con el tema que se encuentra relacionado en el PIC
2. Una vez se cuente con el contacto, se realiza una reunión vía Teams o se envía el formato de términos y condiciones para que sea diligenciado por los encargados de la capacitación, el cual servirá como insumo para la planeación de la jornada de capacitación.
3. Con base en la información consignada en el formato “Términos y Condiciones”, se deben elaborar las piezas gráficas de divulgación, garantizando claridad, coherencia y pertinencia del contenido,

4. Las piezas gráficas deben ser divulgadas a través del correo de gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co a los funcionarios de la SNR, incluyendo la información relevante del evento: nombre de la capacitación, fecha, horario, nombre del ponente y modalidad (virtual o presencial).

**Durante la Capacitación**

10. Se debe enviar la pieza gráfica con una antelación mínima de tres (3) antes días a la realización de la capacitación.

- Se debe remitir un recordatorio un (1) día antes de la realización de la capacitación.
- Se debe remitir un recordatorio el mismo día de la capacitación.
- Se debe remitir el enlace de acceso entre treinta (30) y veinte (20) minutos antes del inicio de la capacitación.
- Se debe realizar la conexión desde el correo de gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co a la sesión con anticipación, con el fin de validar aspectos técnicos.

11. Se debe iniciar la grabación de la sesión antes de dar apertura formal al evento.
12. 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.
13. 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.
14. Se debe solicitar el silenciamiento de los micrófonos para mantener el orden y la adecuada dinámica de la reunión.
15. Se debe aplicar la encuesta de evaluación de satisfacción a los asistentes a cada capacitación realizada.
16. Se deben brindar las palabras de cierre y agradecimiento, solicitando a los participantes el diligenciamiento del enlace de asistencia.
17. Se debe detener la grabación una vez finalizada la intervención.
18. Se debe finalizar formalmente la reunión.

**Después de la Capacitación**

9. 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.
10. En caso tal de que el Enlace de asistencia sea de la entidad o institución invitada y no de la SNR, se solicitara por correo electrónico el listado de asistencia y video de la grabación
11. Se debe solicitar a expositor invitado la ayuda visual que se utilizó para la capacitación, con el fin de ser compartido como insumo netamente académico dentro del repositorio.

12. La información de asistencia debe ser registrada en la matriz de seguimiento del tablero Power BI.
13. Se debe actualizar el archivo denominado “funcionarios Capacitados 2025” (o el que corresponda según la vigencia), con los datos de los funcionarios asistentes.
14. Se debe descargar el video de la sesión desde Microsoft Teams, en el formato correspondiente a la grabación de la reunión.
15. A través de correo electrónico, se debe remitir el repositorio de la capacitación a los participantes, el cual debe incluir como mínimo: presentación, enlace o formato de la encuesta de satisfacción y el video de la capacitación.
16. El contenido del correo electrónico debe tomarse como referencia de un mensaje previamente enviado, actualizando la información correspondiente a la capacitación específica.
17. El correo debe enviarse con la siguiente estructura:
    - En el campo “Para”: Gestión del conocimiento
    - En el campo “CC”: el Grupo de Capacitación y Formación.
    - En el campo “CCO”: Los grupos de correos electrónicos definidos por la entidad, esto con el fin de que, si algún funcionario tiene alguna pregunta, no responda a todos, si no que se directamente al correo de gestión del conocimiento

Se debe tener en cuenta que las listas de los funcionarios pueden modificarse, por lo cual es necesario verificar previamente que estas se encuentren activas y actualizadas

**Capacitación con entidades Externas presenciales**

Antes de la capacitación

5. Se debe gestionar la capacitación con instituciones (entidades educativas y/o entidades públicas), con las cuales se considere que cuentan con el tema que se encuentra relacionado en el PIC
6. Una vez se cuente con el contacto se realiza la solicitud del Enlace de inscripción e información de la capacitación, para diligenciar el formato de Términos y condiciones
7. Con base en la información consignada en el formato “Términos y Condiciones”, se deben elaborar las piezas gráficas de divulgación, garantizando claridad, coherencia y pertinencia del contenido,
8. Las piezas gráficas deben ser divulgadas a través del correo de gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co a los funcionarios de la SNR, incluyendo la información relevante del evento: nombre de la capacitación, fecha, horario, nombre del ponente y modalidad (virtual o presencial).
9. Cada uno de los funcionarios interesados deberá realizar su respectiva inscripción y comunicar al correo de gestión del conocimiento para que una vez culmine la capacitación se solicitará los respectivos soportes de asistencia.

**Durante la Capacitación**

19. Los funcionarios inscritos previamente, tendrán la información de día, hora y lugar de la capacitación.
20. Deberán entregar soporte de asistencia en caso tal de que la entidad o instituto académico no la entregue

**Después de la Capacitación**

1. Se le solicitara a la entidad y/o institución académica el listado de asistencia o certificado de asistencia por los medios electrónicos.
2. 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

**Capacitación campus virtual**

1. Cuando una capacitación esté programada en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación (PIC), se enviará a todos los funcionarios una pieza gráfica de divulgación que contendrá la vigencia del curso, las credenciales de acceso (usuario y/o contraseña, cuando aplique) y la ruta para ubicar el curso en la Intranet institucional.
2. Mientras el curso permanezca vigente, se realizarán envíos periódicos de la pieza gráfica con el fin de recordar a los funcionarios que la capacitación se encuentra disponible y promover su participación.
3. La pieza gráfica deberá ser enviada desde el correo electrónico gestiondelconocimiento@supernotariado.gov.co.
4. Cuando un funcionario solicite información o acceso a un curso a través del correo electrónico de Gestión del Conocimiento, se dará respuesta por el mismo medio, suministrando la información necesaria para su inscripción o acceso.

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **Código:** | **Versión:** | **Fecha:** | **Motivo de la actualización:** |
| GTH-IS-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<br>Ivonn Tatiana Granados Rico | Mariana Isabel Arteaga Mejía | Mario Ricardo Méndez Corredor | Nubia Patricia López Méndez |
| Contratista Profesional DTH<br>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 |