

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2016-2018 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

“Fortalecimiento de las competencias con miras a enriquecer un SER, fundamentado en un SABER, siendo evidente es un HACER, con enfoque constructivista”.

Grupo de Formación
y Capacitación SNR

Tabla de contenido

1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SNR	9
2.1. Objetivos Específicos	9
3. ALCANCE	10
4. MARCO CONCEPTUAL	11
DEFINICIONES	
4.1. Competencias	11
4.2. Capacitación	11
4.3. Plan Institucional de Capacitación-PIC-	11
4.4. Proyecto de Aprendizaje en Equipo-PA-	12
4.5. Formación	12
4.6. La Educación Formal	12
4.7. La Educación Informal	12
4.8. La Educación No Formal (Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano)	13
4.9. Inducción	13
4.10. Reinducción	13
4.11. Programa de Inducción y Reinducción	13
4.12. Entrenamiento en el Puesto de Trabajo	13
4.13. Concepto 0156 de 2005 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil	14
4.14. Dimensión hacer	15

4.15.	Dimensión saber	15
4.16.	Dimensión ser	15
5.	PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN	16
6.	LINEAMINETO CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	19
6.1.	Conceptuales	19
6.2.	Pedagógico	19
7.	LÍNEA PROGRAMÁTICA PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2016-2018	20
8.	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PIC 2016-2018	21
9.	CONSOLIDADO PAE 2016-2018	24
10.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	25
11.	EJECUCIÓN	26
12.	INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC	26
13.	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN	27
14.	FINANCIACIÓN	27
	ANEXOS	28
1.	Líneas programáticas.	
2.	Cronograma de capacitaciones proyectadas 2016 (sujetas a cambio según cronogramas externos y asignación de recursos).	

3. Matriz de Proyecto de Aprendizaje en Equipo.
4. Encuesta individual de Necesidades de Capacitación y análisis.
5. Cronograma de capacitaciones proyectadas 2017-2018 (sujetas a cambio según actualización del PIC, cronogramas externos y asignación de recursos).

INTRODUCCIÓN

Los procesos de formación y capacitación, en cualquier tipo de organización, deben ser concebidos como una política transversal que genere impactos tanto en la vida individual como laboral de los funcionarios así como en los índices de gestión. La función de entrenamiento no puede ser vista únicamente desde la óptica de programar, organizar y realizar eventos como conferencias, talleres, simposios o encuentros, que se circunscriben a la manera enunciación de temas, sino que estos escenarios se debe generar nuevo conocimiento.

A partir del diagnóstico serio de las necesidades institucionales (producto de la misión, visión, objetivos, movimientos de personal) y/o personales (basado en perfiles y estándares de desempeño); se implementa el desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que todo funcionario conozca cual va a ser el aporte de su labor individual y grupal, así como la forma de agregar valor a su labor cotidiana, en aras de que los procesos y productos reflejen calidad en la prestación del servicio público que requiere el usuario.

Por ello, basados en los lineamientos de la Constitución Política de Colombia y el consecuente desarrollo realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), a través del Decreto 4665 de 2007, se ha construido el Plan de Formación y Capacitación (PIC), como un instrumento que reúne las políticas públicas establecidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente en la materia.

La Superintendencia de Notariado y Registro, presenta el Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIC) 2016 - 2018, como la hoja de ruta que permitirá orientar las acciones y programas de formación y capacitación, con miras a fortalecer las competencias

personales y laborales, enfatizando en la detección y mejoramiento de las habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores de la entidad, para con ello contribuir al logro de los Planes Anuales de Gestión, enfocados a los nuevos retos de la organización, alcanzando el mejor desempeño individual y colectivo en el trabajo, traducido en la prestación efectiva y eficiente de los servicios públicos materia de nuestra competencia.

La Entidad, a través de la Dirección de Talento Humano, acoge estas políticas de capacitación para impulsar los procesos educativos y pasar de un esquema de **enseñanza–aprendizaje** que privilegia conocimientos, a un esquema que asume el desarrollo de competencias, como una categoría integradora con miras a enriquecer el **SER**, fundamentado en un **SABER** y siendo evidente en un **HACER**, partiendo de un **enfoque constructivista** en busca del mejoramiento continuo en pro del crecimiento personal e institución.

1. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud.

Decreto 1567 de Agosto 5/1998 por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.



Certificado N° SC 7086-1



Certificado N° GP 174-1

Artículo 4 - “ Definición de capacitación: Se entiende por capacitación 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 complementar la educación inicial e integral 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 a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”.

Decreto 682 de Abril 16 /2001 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Ley 909 de Septiembre 23/ 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se

posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

Decreto 1227 de Abril 21/ 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998.

TITULO V SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS

CAPITULO I Sistema Nacional de Capacitación

Artículo 65: “Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

Artículo 66: “Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia...”

Artículo 68: “En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004...”

Ley 1064 de Julio 26/2006 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-

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Decreto 4665 de Noviembre 29/ 2007 Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

Resolución 440 de Noviembre /2008 Por la cual se reglamenta el Plan Institucional de Capacitación y Formación de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral:

Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

2. OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SNR

Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación 2016- 2018, enfocado a los nuevos retos de la institución, proporcionando herramientas de capacitación, que les permita afianzar conocimientos, habilidades y destreza en el área de desempeño así como a ejercer liderazgo y responder con calidad el trabajo bajo su responsabilidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación 2016- 2018, enfocado en las necesidades y/o retos institucionales, de acuerdo al análisis de los Proyectos de Aprendizaje por Equipo-PAE.
- Señalar las falencias de formación y capacitación que se encontraron en las encuestas individuales de necesidades de capacitación, los PAE y demás insumos, siguiendo para ello un esquema metodológico que acerca los procesos educativos al desarrollo de las competencias.
- Brindar actualización oportuna en temáticas indispensables para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.
- Identificar las necesidades de capacitación para programar el proceso de formación encaminado a mejorar las competencias de los funcionarios.
- Capacitar y entrenar a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, en Inducción y Reinducción, según el marco legal formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

- Involucrar a los funcionarios con el proceso de aprendizaje para que dentro de las posibilidades que permite su entorno laboral, integre los saberes, para fortalecer las competencias. Principio básico de la educación para adultos.

3. ALCANCE

Este Plan Institucional de Capacitación (PIC) se establece para ser aplicado en el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro y las Oficinas de Registro del País, en el período comprendido entre el 2016 al 2018; con la posibilidad de que las capacitaciones proyectadas sean modificadas anualmente, de acuerdo a las necesidades reflejadas, las acciones de capacitación adelantadas o de los requerimientos por parte de los funcionarios, conforme a las necesidades y recursos con los que disponga la Alta Dirección durante la vigencia.

4. MARCO CONCEPTUAL

DEFINICIONES

4.1. Competencia

“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).

4.2. Capacitación



Certificado N° SC 7086-1

Certificado N° GP 174-1

Según la Circular Externa Número 100-004 del 26 de abril de 2010, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, se entiende: La Capacitación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, 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.

4.3. Plan Institucional de Capacitación - PIC-

El Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, lo define como un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de sus objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el seguimiento 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 una Entidad Pública.

4.4. Proyecto de Aprendizaje en Equipo – PAE-

El Proyecto de Aprendizaje en Equipo comprende un conjunto de acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados para resolver necesidades de aprendizaje y, al mismo tiempo, transformar y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. Los equipos de aprendizaje son una forma de organizar a los empleados para facilitar el aprendizaje con base en proyectos y favorecer la participación activa de los servidores públicos en los mismos.

4.5. Formación

Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

4.6. La Educación Formal

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

4.7. La Educación Informal

De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994 es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.

4.8. Educación No Formal (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano)

“Es el aprendizaje que se obtiene en las actividades de la vida cotidiana relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurado (en objetivos didácticos, duración ni soporte) y normalmente no conduce a una certificación, ha sido creado expresamente para satisfacer determinados objetivos, surge a partir de grupos u organizaciones comunitarias”. edurec.wordpress.com

4.9. Inducción

Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

4.10. Reinducción

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica.

4.11. Programas de Inducción y Reinducción

Están orientados a fortalecer la integración del empleado a 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. 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 dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

4.12. Entrenamiento en el puesto de Trabajo

Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimile en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiestan en desempeños observables de manera inmediata.

4.13. Concepto 0156 de 2005 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil

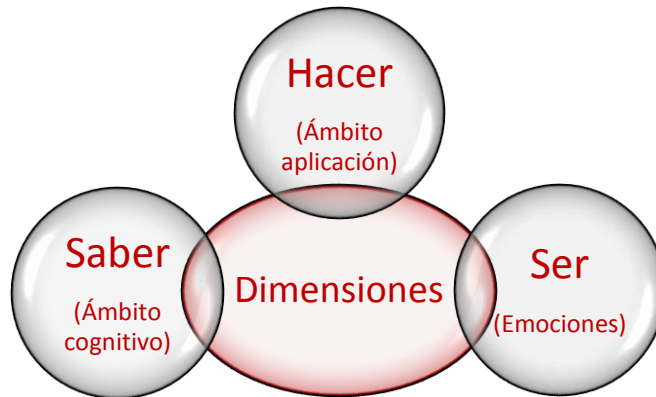
De acuerdo, con lo definido en concepto 0165 del 17 de enero de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece: El Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, sobre componentes del sistema de capacitación, dispone:



Certificado N° SC 7086-1



Certificado N° GP 174-1



4.14. Dimensión hacer

Conjunto de habilidades necesarias para el desarrollo competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la actualización de equipos, herramientas y materiales específicos.

4.15. Dimensión saber

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

4.16. Dimensión ser

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

“El Departamento Administrativo de la Función Pública. Como organismo superior de la administración pública le corresponde establecer las políticas generales, formular y actualizar el Plan Nacional de Formación y Capacitación conjuntamente con la Escuela de Administración Pública y coordinar su ejecución; expedir normas, brindar asesoría, diseñar y adaptar metodologías, llevar a cabo acciones de divulgación y seguimiento”.

Cada entidad tiene el deber de ejecutar internamente las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, formular los planes internos y participar en programas conjuntos con otros organismos para optimizar el uso de los recursos.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera. **Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, solo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.**

5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación, en la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998, artículo 6°:



Certificado N° GP 174-1

Principios rectores de Capacitación

- Complementariedad.
- Integralidad.
- Objetividad.
- Participación.
- Prevalencia del interés de la organización.
- Prelación de los Empleados de Carrera.
- Economía.
- Énfasis en la práctica.
- Continuidad.

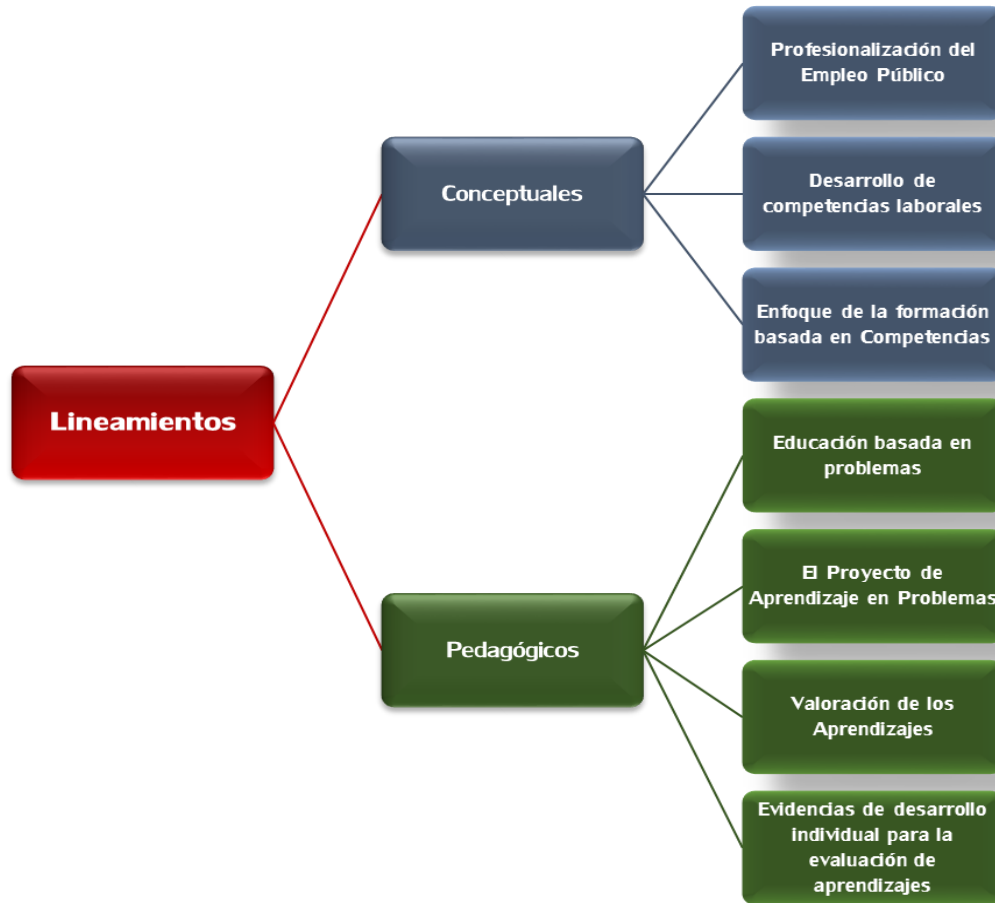
- **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

- **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre.

- **Prelación de los Empleados de Carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **Énfasis en la Práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la entidad.
- **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS



6.1 Conceptuales

- **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

- **Desarrollo de competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Enfoque de la formación basada en Competencias:** “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

6.2 Pedagógicos

- **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el servidor desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la ficha de desarrollo individual que recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el servidor.

- **Evidencias de desarrollo individual para la evaluación de aprendizajes:** El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada servidor aun cuando no se haya conseguido la resolución del problema eje del proyecto.

7. LINEA PROGRAMÁTICA PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO 2016

1. Gestión del cambio-cultura organizacional.
2. Optimización y mejora continua del servicio registral.
3. Metodología y modelamiento para utilización de los sistemas de información.
4. Gerencia de proyectos.
5. Atención al ciudadano.
6. Gestión de la Información.
7. Gestión del conocimiento.

(Anexo N°1- Líneas programáticas)

8. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PIC 2016-2018

La Superintendencia de Notariado y Registro, a través de su Plan Institucional de Formación y Capacitación (2016-2018), busca plantear, proyectar y elaborar actividades con el propósito de cumplir con el diagnóstico de las necesidades de los funcionarios, que permitan el buen desempeño en el fortalecimiento de las competencias laborales con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y objetivos institucionales de la entidad.

Durante el programa de Formación y Capacitación se desarrollará el proceso de Inducción-Reinducción 2016-2018, el cual tiene como fin instruir, socializar y hacer visibles los cambios estructurales acaecidos en la Superintendencia Notariado donde se incluirá obligatoriamente un proceso de actualización de las nuevas normas, los valores institucionales, desde la vinculación a los cargos en el nivel central y de Oficinas de Registro de instrumentos públicos del país.

Programa de Inducción: Dirigido a los funcionarios nuevos que ingresan a la Superintendencia de Notariado y Registro, cuyo objetivo principal es darles la bienvenida, donde se le suministra información acerca de la misión y visión institucional, objetivos estratégicos institucionales, mapa de proceso, ubicación, organigrama, normatividad administrativa, beneficios, deberes y derechos, principios y valores, actividades de bienestar, etc. Se define como los procesos en construir, desarrollar, fortalecer y estimular el sentido de pertenencia y de compromiso de las personas.

El Programa de Reinducción: El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al departamento. 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 dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

(Anexo N°2- Cronograma de capacitaciones)

Plan Institucional de Capacitación – PIC –



Certificado N° GP 174-1

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el 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 una entidad pública. ¹

Para su formulación y elaboración se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

1. Aplicación, tabulación y análisis de las encuestas de las necesidades de capacitación individuales realizadas a funcionarios.
2. Políticas impartidas sobre el tema de Capacitación por parte del Gobierno Nacional.
3. Capacitación a los facilitadores asignados por las distintas dependencias para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo - PAE 2016-2018.
4. Proyectos de Aprendizajes por Equipo 2016-2018.
5. Consolidación de la información de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo y encuestas individuales, aplicadas en el Nivel Central de la Superintendencia Notariado y Registro y las ORIPS del país.
6. Articulación de los PAE al Plan Institucional de Capacitación.
7. Presentación a la Alta Dirección y la comisión de personal.
8. Presentación a la Alta Dirección para su aprobación.
9. Programación, Evaluación y Seguimiento.
10. Ejecución.

¹ Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación- PIC-2008

Red Institucional de Capacitación

- Cámara de Comercio
- Archivo General de la Nación -AGN-
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia
- Departamento Administrativo de la Función Pública -DNP-
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-
- Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-
- Procuraduría General de Nación
- Contraloría General de la Nación
- Departamento Nacional de Planeación -DNP-
- Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-
- Instituto Colombiano de Desarrollo Rural -INCODER-
- Ministerio de Agricultura
- Ministerio de Justicia y del Derecho
- Contaduría General de la Nación

9. CONSOLIDADO PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE) 2016-2018

La recolección y consolidación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo -PAE-, se efectuarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Guía Formulación PIC del DAFP. (Anexo N°3 Matriz de Proyectos de Aprendizaje en Equipo).

Para tal fin se analizaron los siguientes aspectos:

- Dependencia que lo formula
- Competencias a trabajar

- Línea Programática del Proyecto
- Necesidades institucionales de capacitación
- Pregunta del Problema
- Necesidades de capacitación (debilidades)
- Saberes previos (fortalezas)
- Definir los objetivos de aprendizaje
- Temas de capacitación a desarrollar
- Métodos o estrategias de capacitación
- Tipo de facilitador (interno y externo)
- Fecha de Ejecución
- Horas a capacitar
- Materiales de aprendizaje
- Apoyos institucionales

De acuerdo con el análisis obtenido a partir de los Proyectos de Aprendizajes por Equipo y las Encuestas Individuales, se elaboró un listado de temas transversales principales, dónde los funcionarios priorizaron sus necesidades de capacitación.

Posteriormente se presentará el consolidado de información al Comité de Capacitación Estímulos y la Comisión de Personal con el fin de aprobar los proyectos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

10. DIGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A partir del diagnóstico de necesidades de capacitación se crea el Plan Institucional de Capacitación (2016-2018), se realiza teniendo en cuenta los Proyectos de Aprendizaje

en Equipo y las Encuestas individuales, aplicadas en el Nivel Central de la Superintendencia de Notariado y Registro y las 195 Oficinas de Registro del país. (Anexo N°4 Encuesta individual de Necesidades de Capacitación y análisis).

Los Proyectos de Aprendizaje por Equipo PAE, se elaboran por dependencias; deben ser formulados por los funcionarios, organizados en los diferentes equipos y/o áreas de trabajo; responden a problemas o necesidades de capacitación identificadas por el Grupo de trabajo. Se registran en los formatos vinculados al procedimiento por medio de la Ficha de Formulación del Proyecto de Aprendizaje y encuesta individual; con base en lo estipulado en el “Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias” y el “Plan Nacional de Desarrollo” como aquellas necesidades de alto impacto en la consecución de los objetivos institucionales.

11. EJECUCIÓN

Se ejecutaran programas de capacitación para el 2016- 2018, presenciales, virtuales (a través de video conferencias) y por medio de la plataforma E-Learning, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y el Nivel Central. Se proyectará realizar capacitación por Regiones, teniendo en cuenta el diagnóstico ya realizado, donde se identificaron las debilidades y los problemas.

El objetivo es poner en marcha las acciones de capacitación programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, que permitan llegar al mayor número de servidores y con el ánimo de no paralizar el normal desarrollo de las actividades de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

12. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC



Certificado N° SC 7086-1



Certificado N° GP 174-1

Se analizará el porcentaje de funcionarios capacitados, buscando realizar seguimiento a la cobertura del proceso de capacitación de acuerdo al cronograma desarrollado en el PIC.

La fórmula a evaluar será:

Funcionarios capacitados = Base de datos de asistencia a capacitación.

Funcionarios programados para capacitar = Listado de funcionarios programados a capacitar.

13. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Con la evaluación vamos a medir los resultados finales que produjeron los diferentes talleres, diplomados, especializaciones, dónde asistieron los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, esta se hará cada tres meses.

14. FINANCIACIÓN

Para el cumplimiento y ejecución del presente Plan Institucional de Capacitación 2016-2018, se destinarán recursos de proyectos de inversión determinados en el presupuesto de la SNR de la presente vigencia.

ANEXOS

Para el cumplimiento de los fines propuestos, actuando con conformidad a la guía para la formulación del PIC, trazada por el Departamento de Aprendizaje de la Función Pública y la ESAP, se anexan al documento los siguientes formatos y fichas requeridos:

6. Líneas programáticas.
7. Cronograma de capacitaciones proyectadas 2016 (sujetas a cambio según cronogramas externos y asignación de recursos).
8. Matriz de Proyecto de Aprendizaje en Equipo.
9. Encuesta individual de Necesidades de Capacitación y análisis.
10. Cronograma de capacitaciones proyectadas 2017-2018 (sujetas a cambio según actualización del PIC, cronogramas externos y asignación de recursos).

Revisó.

María Isabel Ortega Saurith

Elaboraron.

Evelis Yaneth Sinisterra Bonilla

Atala Díaz Lamadrid



Certificado N° SC 7086-1



Certificado N° GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21

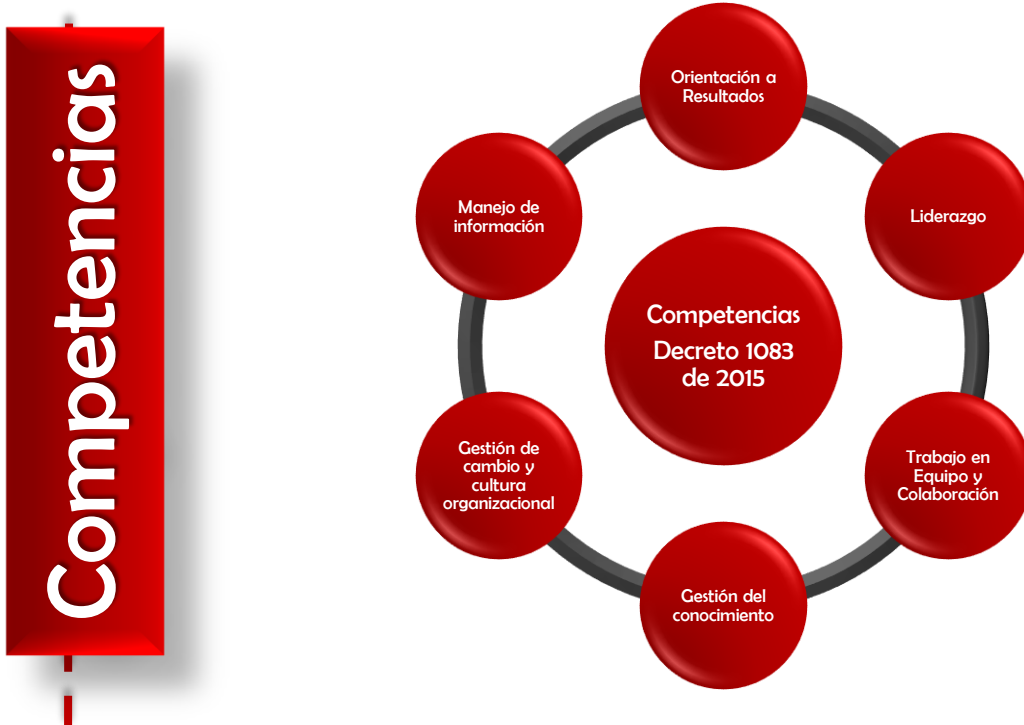
Bogotá, D.C. – Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

correspondencia@supernotariado.gov.co Email:

correspondencia@supernotariado.gov.co

ANEXO 1. La SNR seguirá la siguiente Línea Programática enmarcada en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo -PAE- 2016-2018, para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación –PIC-.



ANEXO 3. Matriz de necesidades de Capacitación.

ANEXO 3. Matriz de Proyecto de Aprendizaje en Equipo.

	Proceso	Necesidades de Capacitación Individuales (Insumo)	Proceso	PAE
Estratégicos	*Gestión Direccionamiento Estratégico *Gestión Divulgación Estratégica	Procesos y procedimientos.	Gestión Direccionamiento Estratégico	MIPG- Metodologías de Planeación en (AG, PAG, Planes de Trabajo, Cronogramas de Trabajo.
		Planeación estratégica e innovación.		Metodologías de seguimiento: Strategos.
		Riesgos: Operativos, Financieros y de Corrupción.		Delimitaciones de OCI - OAP.
		Indicadores.		Metodologías para la estructuración de informes gerenciales.
		Planeación Estratégica – Metodología Balance Score Card.		Sistemas de Gestión de Calidad Norma Aplicada MECI Aplicado
			Gestión Divulgación Estratégica	Programas de Diseño. Adobe InDesign 2015, Adobe Illustrator 2015, Adobe Creative Suite CS5.5 Design Premium, photoshop cs2.

		Planeación y Gerencia de Proyectos de inversión.		Normatividad que rige la publicación de libros.
		Redacción y ortografía.		Edición de audio y video multimedia.
		Programación (HTML).		Curso de fotografía.
Misionales	*Gestión Técnica Registral *Gestión Orientación, Inspección, Vigilancia y Control Registral *Gestión Orientación, Inspección, Vigilancia y Control Notarial *Gestión para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Nuevo Estatuto Registral.	Gestión Técnica Registral	Manejo de redes sociales.
		Causales de devolución.		Curso de redacción y ortografía.
		Código General del Proceso.		Comunicación Interna.
		Propiedad Horizontal.		Capacitación en contratación, supervisión de contratos.
				Protocolos de transferencia de archivos SSL Y SFTP.
				Desarrollo de sistemas de información con Cartografía digital y Geo Referenciación.
				Actualizar a los Profesionales en el Código General del Proceso.
				Actualizar a los Profesionales en el Código de Procedimiento, Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
				Actualizar a los Profesionales en el tema de licencias urbanísticas.

			Capacitación en redacción y argumentación de textos jurídicos.	
		Calificación de documentos.	Gestión Orientación, Inspección, Vigilancia y Control Registral	Actualización del conocimiento en la Orientación Inspección y Vigilancia.
		Actualización Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.		
		Derecho Administrativo.		
		Antiguo sistema, aplicación del SIR y folio.		
		Radicación y caja.		
		Vía gubernativa en las ORIP' S.		
		Corrección de áreas.		
		Sucesiones.	Gestión Orientación, Inspección, Vigilancia y Control Notarial	Actualización en relación con las instrucciones impartidas para la operación del servicio notarial.
		Derecho Urbano.		Conocimiento especializado en temas inherentes al Derecho Disciplinario y probatorio.
				Conocimiento especializado en temas inherentes al Derecho Notarial y Registral.

		Liquidación de Derechos Notariales.	Conocimiento especializado en temas inherentes a Tierras.
			Actualización conocimientos en Derecho Laboral, Administrativo y Estatuto Notarial.
		Ley de Tierras.	Redacción de procesos jurídicos.
			Ley de Víctimas y Restitución de Tierras y normativa asociada al Posconflicto.
			Nuevos procedimientos asociados a los procesos de protección patrimonial de predios.
		Bienes baldíos.	Gestión para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
		Implementación del expediente electrónico. (Estrategia cero papel).	
		Aspectos propios del proceso de formalización de la propiedad.	
		Técnicas en investigación judicial y auditoría forense, Diseño y elaboración de grafos, búsquedas de información a través fuentes abiertas.	

		Nueva instrucción sobre pertenencias.	Gestión de Proyectos.
			Capacitación funcional y operativa del nuevo SIR.
Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> *Gestión de Tecnologías de la Información *Gestión Humana *Gestión Financiera *Gestión Administrativa *Gestión Jurídica 	Seguridad de la información.	<p>Gestión de Tecnologías de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> *Establecimiento de Dominios *Manejo de grupos Globales, Universales y Locales *Gestión de Cuentas de Usuarios *Políticas y preferencias para grupos *Catálogos globales *Roles de trabajo *Sitios y Replicación *Clases de proyectos y alineación dentro de la organización *Correcta planeación para los proyectos *Órganos de gobierno estratégico *Standard de guía para la dirección de proyectos PMI *Gestión de operaciones *Ciclo de vida para proyectos de tecnología

		Protección de la información.	<ul style="list-style-type: none"> *Estimación de necesidades frente a recursos disponibles *Gestión de tiempo y costos para los proyectos *Control de riesgos en los proyectos
			<ul style="list-style-type: none"> *Arquitectura de la información *Métodos de búsqueda e investigación virtual *Diseño estructural *Procesos de comprensión y asimilación de la información *Comunicación e interacción de la información
			<ul style="list-style-type: none"> *Arquitectura de la información *Estructuración de la DATA *Gestión y manejo de datos abiertos *Información Clasificada, privada, pública y reservada *Captura y almacenamiento *Custodia de la información *Retención y

		<p>Administración de base de datos, redes y comunicación.</p>

<p>reproceso de la información</p>
<p>*Gobierno de servicios a través de BP ITIL *Estrategia y diseño de servicios *Niveles y capacidades de servicios *Operación de los servicios *Manejo de incidentes *Mesa de servicios (técnica, aplicación, servicios) *Mejoramiento continuo</p>
<p>*Régimen jurídico de ventas *Protección al usuario *Inteligencia de negocios *Canales de venta *Comercio social *Tiendas y ofertas online *Seguridad de la información *Marketing digital</p>

		Capacitación para certificación en TIC.	<ul style="list-style-type: none"> *Tabla de direcciones *Tramas *Switches gestionables *Conmutación, enrutamiento, accesos *Protección contra ataques informáticos *Tráfico y protocolos *Tráfico autorizado *Políticas de seguridad *Mejoramiento de la defensa perimetral de las redes *Protección de la información entrante y saliente *Tipología de la encriptación del tráfico de la red - método de encriptación-desencriptación *Enrutadores de Red *Protocolos redes LAN y WAN *Modelo de seguridad
		<p>Manejo de estrés.</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo, aplicación de la Ley 1443.</p>	<p>Gestión Humana</p> <p>Actualización en los conceptos y las técnicas de evacuación, reanimación y oportunidad en la acción, de acuerdo con los Roles,</p>

			validados por los Comités de ayuda Interna y Externa de la Entidad.	
		Talleres de expresión oral.	Actualización en el manejo de Hojas de Cálculo (Excel) incluyendo tablas dinámicas, Bases de datos, presentaciones dinámicas (PowerPoint) y redacción y manejo de la aplicación Microsoft Word (combinación de correspondencia).	
		Evaluación del desempeño laboral.	Norma NTCGP:1000:2009 y subsiguientes, enmarcada en la Gestión de Calidad para el Sector.	
		Simulacros de evacuación y plan de riesgos.		
		Gestión Pública.	Gestión Financiera	Pensiones. Elaboración y respuesta a documentos oficiales. Refuerzo en SIIF. Cobro por jurisdicción coactiva.
		Proceso Administrativo.	Gestión Administrativa	Planeación en proyectos de inversión. Contratación administrativa.

		Contratación Administrativa: enfocado a la elaboración de estudios previos y supervisión.	Contratación	Actualización normativa sobre contratación Estatal.
		Capacitación para certificación en Gerencia de Proyectos.		Interventoría y Supervisión de los Contratos Estatales.
		Gobierno en línea.		Planeación Contractual (Elaboración de Estudios Previos, Estudios del Sector y Matriz de Riesgos).
				Manejo del Presupuesto Público.
				Responsabilidades de las Servidores Públicos en materia de Contratación Estatal (Ordenadores del Gasto, Gerentes de Proyecto, Supervisores, Interventores).
				Seguimiento y Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales; Procesos sancionatorios en la actividad contractual por incumplimiento.
				Derecho administrativo y nuevo código del proceso.

				Tipologías contractuales, contratos y/o convenios administrativos, contratos típicos y atípicos.
		Talleres actualización jurídica.	Gestión Jurídica	Comprender, identificar y desarrollar competencias Jurídicas Actualización sobre el nuevo código de procedimiento administrativo y del proceso contencioso administrativo.
Seguimiento, Control y Evaluación	*Gestión Control Interno *Gestión Disciplinaria Interna	Audidores de Calidad.	Gestión Control Interno	Adquirir los conocimientos y habilidades para efectuar las auditorias.
		Administración del Riesgo.		Planeación estratégica de entidades del estado.
		Indicadores.		Riesgos: identificación, valoración, seguimiento y calificación.
		Estadísticas.		Normas Tributarias vigentes.
		Planeación Estratégica en y Auditorias y Evaluación.		Notificaciones, pruebas, apoderados,
		SIIF.		
		Derecho Disciplinario.	Gestión Disciplinaria Interna	

				Reglas generales de procedimiento, régimen probatorio.
				Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones, derecho de petición, procedimiento administrativo general.
		Actualización del Código General del Proceso.		Régimen probatorio. Ley 1579 de 2012, proceso jurídico de calificación.
		SIR.		Ley 734 de 2002.
Transversal	*Gestión de la Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano *Gestión Documental	Cultura del servicio.	Gestión de la Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano	Fortalecer Habilidades y competencias de los Servidores Públicos, para la atención y servicio al ciudadano.
		Fortalecimiento institucional para el servicio al ciudadano.		Actualizar conocimientos acerca de los aspectos generales del Estatuto Registral y Notarial.
		Manejo de bases de datos.		Conocer y manejar los Protocolos del Servicio al ciudadano (Carta del Trato Digno).

		Protocolo de atención al ciudadano.		Fortalecer las habilidades comunicacionales de los servidores públicos.
		Políticas y condiciones para el trámite de PQRS.		Actualizar conocimientos sobre las herramientas de medición del Sistema de Gestión de Calidad.
		Concepto del programa de Gestión Documental.	Gestión Documental	Concepto del programa de Gestión Documental.
		Identificación y aplicación de las tablas de retención documental.		Identificación y aplicación de las tablas de retención documental.
		Uso obligatorio del sistema de gestión documental.		Uso obligatorio del sistema de gestión documental.
		Excel.		
		Responsabilidad de funcionarios y contratistas en aplicación de las normas archivísticas.		Responsabilidad de funcionarios y contratistas en aplicación de las normas archivísticas.
Competencias		Trabajo en equipo.	Competencias	Orientación a Resultados.
		Liderazgo.		Liderazgo.
		Relaciones interpersonales.		Aprendizaje continuo.
		Excel básico.		Trabajo en Equipo y Colaboración.

	Excel avanzado.		Gestión del conocimiento.
	Comprensión de lectura.		Gestión de cambio y cultura organizacional.
	Redacción de textos jurídicos.		
	Manejo ayudas ofimáticas (excel, word y power point).		
	Redacción y ortografía.		