 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

1. OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades y competencias de los servidores de la RNEC a través de los eventos de capacitación establecidos en el PIFC para el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo en los procesos y en el puesto de trabajo.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de necesidades y elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC, continúa con la socialización, ejecución, seguimiento y finaliza con la evaluación de la efectividad de la capacitación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil que hacen parte de los procesos del nivel central y desconcentrado.


4. BASE DOCUMENTAL

- Formato Diagnóstico de necesidades de capacitación (PTFT15)
- Formato Evaluación de eventos de formación – capacitación (PTFT16)
- Formato Evaluación impacto de las capacitaciones (PTFT17)
- Formato Inscripción a eventos de formación – capacitación (PTFT18)
- Formato Reporte eventos de capacitación (PTFT19)
- Formato Asistencia a eventos de formación – capacitación (PTFT38)
- Formato Entrenamiento para el desarrollo del trabajo (PTFT41)
- Formato Reporte de actividades de capacitación nivel central (PTFT42)
- Formato Evaluación del aprendizaje adquirido - preguntas de entrada y salida (PTFT45)
- Plan Institucional de Formación y Capacitación (PTDC05)
- Guía del Registrador-Elementos básicos para el desempeño de sus funciones (PTGU01)
- Guía del Delegado Departamental y del Registrador Distrital (PTGU02)


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 54. Derecho a la Capacitación Laboral.
Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.	<p>Artículo 64. Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán - entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.</p> <p>La Escuela Superior de Administración Pública regulará el contenido curricular, preparará el respectivo material didáctico y ofrecerá a las diversas entidades públicas los cursos y programas dispuestos en este artículo. En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos en este artículo.</p>
Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”	<p>Artículo 1º.- Campo de Aplicación</p> <p>Parágrafo. - En caso de vacíos respecto a la capacitación y a los estímulos en las normas que regulan las carreras especiales a las cuales se refiere la Constitución Política, o en las normas que regulan los sistemas específicos de carrera de que trata el artículo 4 de la Ley 443 de 1998, serán aplicadas las disposiciones contenidas en el presente Decreto - Ley y demás normas que lo reglamenten y complementen.</p> <p>Artículo 2º. - Sistema de Capacitación.</p> <p>Artículo 3º.- Componentes del Sistema.</p> <p>Artículo 4º.- Definición de capacitación.</p> <p>Artículo 5º.- Objetivos de la Capacitación.</p> <p>Artículo 6º.- Principios Rectores de la Capacitación.</p> <p>Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción.</p> <p>Artículo 8º.- Currículo Básico de los Programas de Inducción y de Reinducción.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19


<p>Ley 734 del 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”</p>	<p>Título IV, Capítulo I, Art. 33 de los Derechos y Deberes del Servidor Público, numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.</p>
<p>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”.</p>	<p>Aplica toda la ley.</p>
<p>Decreto 4665 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.”</p>	<p>Artículo 1°. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, a que hace referencia la parte motiva de este decreto, el cual hace parte integral del presente decreto.</p> <p>Artículo 2°. El Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, tendrán el término de seis meses para el diseño y divulgación de los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.</p> <p>Artículo 3°. El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga el Plan Nacional de Formación y Capacitación al que hace referencia el Decreto 682 del 16 de abril de 2001.</p>

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19


	<p>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.</p> <p>Artículo 67. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que estas formulen.</p> <p>La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.</p> <p>Artículo 68. En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 de 1998, confórmese 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.</p> <p>La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.</p> <p>Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.</p>
--	---

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

Ley 1350 de 2009 “Por medio de la cual se reglamenta la carrera Administrativa especial en la Registraduría Nacional del Estado civil, y se dictan normas que regulen la gerencia Pública”.	Artículo 15 párrafo g. “Elaborar los planes de capacitación y bienestar para someterlos a consideración de la Comisión de Personal Central, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales”.
Circular Externa 100-10 de 2014	Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de los empleados públicos - expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
Directiva Presidencial 06 del 2 de diciembre de 2014	Plan de Austeridad. Racionalización de los gastos de funcionamiento del Estado en el marco del Plan de Austeridad anunciado desde el 29 de septiembre de 2014.
Decreto 1083 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Resolución 390 de 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
Circular 009 de enero 11 de 2018	“Inducción y/o adiestramiento en el puesto de trabajo Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales”.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

<p>Decreto Ley 1960 de 2019</p>	<p>“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>Artículo 3. El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: “g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”</p> <p>Artículo 4. “El Gobierno Nacional desarrollará mecanismos de movilidad horizontal, que en ningún caso implicará cambio de empleo, con el propósito de evaluar de manera progresiva el mérito y garantizar la capacitación permanente de los servidores públicos, aspectos esenciales para su desarrollo, el mejoramiento para la calidad de los servicios prestados en las entidades públicas y la eficacia en el cumplimiento de sus funciones...”</p>
<p>Resolución 9587 del 22 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta la Política de Desarrollo del Talento Humano”</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>
<p>Resolución 1969 del 24 de febrero de 2020 “Por el cual se crea el comité de capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19


6. DEFINICIONES

- **Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como no formal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998, Art.4).
- **Educación informal:** La educación informal 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 (Ley 115 de 1994, Art. 43 – Decreto 2888 de 2007, Art. 38).
- **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).
- **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Circular Externa DAPF 100 - 10 De 2014).
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** El 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. (Circular Externa DAPF 100 -10 De 2014).


	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. Todos los servidores públicos de la RNEC, podrán acceder a los programas de capacitación que programe la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los servidores públicos que hacen parte de la planta de la RNEC.
2. Todo evento de capacitación debe estar orientado al desarrollo de competencias.
3. La duración de las actividades de formación (seminarios, cursos, congresos, diplomados, foros, talleres, etc.) depende de la necesidad demandada, complejidad del tema o del nivel de conocimiento requerido.
4. Todos los formatos y evidencias tanto el nivel central como en el nivel desconcentrado, deberán ser reportadas en el aplicativo y/o herramienta diseñado para tal fin, lo anterior, dando cumplimiento a la política de cero papel.
5. Todas las capacitaciones programadas y realizadas, adicionales a las ejecutadas mediante el PIFC, deben ser reportadas a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, utilizando el formato PTFT19 “Reporte eventos de capacitación” en el caso del nivel desconcentrado y para el nivel central el formato PTFT42 “Reporte de actividades de capacitación nivel central”. Así mismo, deben adjuntarse los anexos y evidencias correspondientes.
6. Para efectos de control, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación, los servidores que asistan a las actividades de formación de manera presencial, deberán diligenciar el formato de inscripción, asistencia y evaluación de eventos de capacitación.
7. El registro de asistencia de las actividades de formación que se lleven a cabo de manera online, virtual y/o presencial con un aforo superior a 30 personas, podrá realizarse a través del formato establecido para este fin (PTFT38 – formato de asistencia a eventos de formación / capacitación) o de los reportes generados por las plataformas digitales a través de las cuales se desarrolle la actividad de formación o de cualquier otra herramienta digital que permita registrar la participación de los servidores beneficiados y obtener la siguiente información: nombres, apellidos, documento de identidad, género, delegación o área de trabajo, tipo de vinculación, cargo y nivel del cargo.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

8. Para el caso de la aplicación de las evaluaciones de eventos de formación en actividades realizadas de manera online, virtual y/o presencial con un aforo superior a 30 personas, será permitido el registro de la información a través de herramientas digitales siempre y cuando sea posible obtener y/o exportar la información requerida en el formato PTFT16 – evaluación de eventos de formación / capacitación.
9. No será obligatoria la aplicación del formato de Inscripción a eventos de formación/capacitación PTFT18, en actividades donde la inscripción sea abierta y no tenga un número de cupos definidos para su realización.
10. El diligenciamiento del formato PTFT15 correspondiente al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, debe resultar del consenso de los servidores pertenecientes a los Macroprocesos en la Sede Central, Registraduría del Distrito Capital y Delegaciones Departamentales en el Nivel Desconcentrado.
11. En el Nivel Desconcentrado los Registradores del Distrito Capital y Delegados Departamentales, son los encargados de consolidar la información tanto de la evaluación de los eventos de formación y capacitación PTFT16, como la de la evaluación de impacto PTFT17, realizar el análisis de los resultados, extraer las conclusiones respectivas e incorporar la información en el aplicativo y/o herramienta diseñado para tal fin de acuerdo a la periodicidad estipulada.
12. Toda capacitación que se realice igual o superior a dieciséis (16) horas, debe ser objeto de aplicación del formato de evaluación de impacto PTFT17 por los jefes de las áreas y/o dependencias del Nivel Central y del Nivel Desconcentrado, con el fin de medir la efectividad de la capacitación, información que debe ser reportada a la Sede Central – Coordinación de Desarrollo Integral durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la culminación de cada semestre, en el aplicativo y/o herramienta diseñado para tal fin.
13. Para los eventos de formación iguales o superiores a dieciséis (16) horas, se debe aplicar el formato de Evaluación del aprendizaje adquirido Preguntas de entrada y salida PTFT45, para lo cual, es necesario formular cinco (5) preguntas de entrada que serán las mismas cinco (5) de salida. Los participantes deberán responder las preguntas de entrada antes de comenzar la actividad y las preguntas de salida al finalizar.
14. Los servidores podrán participar de los eventos de capacitación dependiendo de la cantidad de cupos asignados para cada actividad, siempre que, con su asistencia no se afecte el cumplimiento de las actividades del área y/o dependencia del Nivel Central y Desconcentrado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

15. Los jefes de área en el nivel central, deben cargar en el aplicativo y/o herramienta diseñada para los reportes, el formato de “Reporte de eventos de capacitación nivel central” PTFT42 y todos los anexos correspondientes en los tiempos establecidos por la Coordinación de Desarrollo Integral.
16. El curso de inducción podrá ser desarrollado de manera virtual y/o por cualquier otro instrumento a través de los sistemas de información habilitados al interior de la RNEC, con el fin de poder replicar la información contenida en el mismo a los servidores tanto del Nivel Central como del Nivel Desconcentrado. Dicha inducción podrá ser aplicada durante los cuatro (4) meses siguientes a la vinculación, donde las evidencias documentales para su realización se controlarán desde la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano para la sede central y por intermedio de la información incorporada por los medios establecidos para el nivel desconcentrado con la responsabilidad de los Delegados Departamentales y Registradores del Distrito Capital.
17. A través de la Oficina de Planeación, los servidores que ingresan por primera vez a la Entidad en la sede central, serán inscritos al Curso Virtual del Sistema de Gestión de Calidad como complemento a la inducción, actividad que será controlada por esa dependencia. Lo anterior aplicaría para los servidores vinculados en provisionalidad o nombrados bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, así como al personal supernumerario con vinculación mayor a un (1) mes.
18. El curso de inducción se aplica a los servidores inscritos en carrera administrativa especial (cuando haya lugar), vinculados en provisionalidad o nombrados bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción, así como al personal supernumerario. Para tal efecto, la coordinación de Registro y Control, los dos (2) primeros días hábiles de cada mes, remite el listado con los servidores que ingresan por primera vez a la Entidad - sede central con base en los parámetros anteriormente establecidos. Es importante mencionar que en el nivel desconcentrado los Registradores del Distrito Capital y Delegados Departamentales, son los responsables de la aplicación y control de la inducción general.
19. La inducción específica garantiza la adaptación del servidor en el cargo que desempeñe y el logro de resultados en un corto plazo; su finalidad es brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación de este y de su rol en la RNEC, para ello, el jefe inmediato, debe presentar con claridad y en forma precisa los contenidos básicos de la dependencia, las funciones a realizar, temas administrativos del área y procedimientos, diligenciando el formato PTFT41 correspondiente al Entrenamiento para el Desarrollo del Trabajo. El formato PTFT41, debe ser aplicado a todos los servidores que ingresan por primera vez a la Entidad y a aquellos que por


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

necesidad del servicio o petición sean trasladados o les sean asignadas nuevas funciones. Dicho lo anterior, este formato una vez diligenciado, deberá conservarse en el archivo de gestión de la dependencia donde el servidor público vaya a desempeñar sus funciones y cargarse en el aplicativo y/o herramienta diseñado para tal fin.


20. Para el caso de los Delegados Departamentales, Registradores del Distrito Capital y Directivos del nivel central, no aplica el formato de entrenamiento para el desarrollo del trabajo PTFT41. Lo anterior, teniendo en cuenta que la inducción específica para dichos cargos, es realizada bajo una metodología distinta y se encuentra a cargo del Registrador Nacional.
21. La Reinducción se debe realizar en la Entidad cada dos años según lo establece la Ley o antes si se dan cambios normativos que afecten el funcionamiento de la Entidad.
22. El Macroproceso Gestión del Talento Humano, con la finalidad de mantener el conocimiento que determina necesario para la operación de los procesos misionales, y como base en el fomento de la adquisición del conocimiento organizacional, coloca en disposición como información documentada de la Gestión del Conocimiento, la Guía del Registrador-Elementos básicos para el desempeño de sus funciones (PTGU01), que corresponde a una herramienta de consulta permanente para el mejor desempeño misional de los Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares y demás servidores, de igual forma, la Guía del Delegado Departamental y del Registrador Distrital (PTGU02), con el objeto de lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de las metas y tareas diarias, alta eficiencia en el uso de los recursos e importante reducción de nuestros tiempos de respuesta para los productos y servicios a entregar.
23. El objetivo del Comité de Capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil es el de impulsar, articular y promover la implementación de metodologías, sistemas de información y estrategias para la operación, desarrollo, evaluación y seguimiento que conduzcan a la construcción y consolidación de un Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC que corresponda a las necesidades y al alcance de las metas institucionales de la entidad.

Son funciones del Comité de Capacitación:

- a. Revisar las necesidades de capacitación consolidadas por la Coordinación de Desarrollo Integral, las cuales hacen parte del diagnóstico de necesidades de capacitación presentadas por las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil a nivel nacional.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

- b.** Articular esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la adopción, sostenibilidad y mejora del Plan Institucional de Formación y Capacitación – PIFC.
- c.** Aprobar las acciones para la implementación del PIFC, en el marco de la planeación estratégica de la entidad.
- d.** Presentar propuestas e iniciativas que contribuyan a la formulación e implementación de PIFC para cada vigencia, atendiendo aquellas necesidades prioritarias.
- e.** Resolver aquellas necesidades de formación, no contempladas en el PIFC, las cuales serán atendidas como capacitaciones por demanda.
- f.** Realizar el seguimiento y evaluación, por lo menos una vez cada dos meses, al desarrollo de las capacitaciones programadas por las diferentes áreas de la Entidad.
- g.** Velar para que las apropiaciones presupuestales garanticen el cumplimiento del PIFC.
- h.** Gestionar actividades que conduzcan a la celebración de convenios interadministrativos con entidades públicas y otros organismos que contribuyan a la ejecución del PIFC.
- i.** Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la operación y ejecución del PIFC.
- j.** Propender por el cumplimiento de las políticas de operación establecidas en el procedimiento PTPD08 – Plan Institucional de Formación y Capacitación, por parte de todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus Fondos Adscritos.
- k.** Formalizar la Red Formador de Formadores de la Entidad, a través de convocatoria pública y promover la actualización de los formadores en los contenidos temáticos que les corresponda desarrollar, así como en nuevas didácticas y metodologías de trabajo.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p> <p>Solicitar a los jefes de cada dependencia, diligenciar junto con su equipo de trabajo el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el cual debe contener el consolidado de los requerimientos en materia de capacitación de la respectiva área de trabajo y de acuerdo a las siguientes fuentes de capacitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auditorías de Gestión realizadas a través de la Oficina de Control Interno. Auditorías Internas de Calidad realizadas por los auditores de calidad, servidores de la Registraduría Nacional. Necesidades de capacitación, generadas a través de requerimientos presentados por la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación. Identificación de las normas, temas, procesos y procedimientos vigentes en los últimos dos años, para adelantar el Programa de Reinducción. <p>Dicho diagnóstico, debe realizarse en el mes de noviembre de la vigencia anterior cuyo plazo máximo para el diligenciamiento es de 20 días, el cual debe ser remitido al sitio central antes de culminar el mes de diciembre por medio electrónico.</p>	Diciembre de la vigencia anterior	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador.</p> <p>Delegados Departamentales</p> <p>Registradores Distritales.</p> <p>Profesional designado para el manejo del PIFC.</p> <p>Jefes de oficina</p>	Visto bueno de los jefes de oficina, Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación PTFT15

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2.	<p>ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p>Para la elaboración del PIFC se debe tener en cuenta la consolidación de las fuentes de información de los requerimientos de capacitación, priorizando las necesidades de desarrollo de competencias, teniendo en cuenta los Planes Institucionales.</p> <p>El Plan Institucional de Formación y Capacitación debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Marco Legal. • Objetivo General. • Objetivos Específicos. • Planeación del PIFC. • Población Objeto de la Capacitación. • Metas. • Responsables de la Ejecución. • Análisis del diagnóstico de necesidades. • Ejecución del Plan. • Presupuesto asignado. • Indicadores de Gestión y Resultados. 	Primer trimestre de la vigencia	<p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador</p> <p>Profesional designado para el manejo del PIFC.</p>	N/A	Borrador Plan Institucional de Formación y Capacitación PTDC05

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	REVISAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN El plan es revisado por el Comité de Capacitación y posteriormente es remitido a la Oficina de Planeación para la revisión metodológica.	Segundo bimestre de la vigencia	Comité de Capacitación Oficina de Planeación	Observaciones realizadas por el Comité de Capacitación y la Oficina de Planeación	Plan Institucional de Formación y Capacitación con observaciones PTDC05
4.	APROBAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Aprobar el Plan de Formación y Capacitación.	Segundo bimestre de la vigencia	Gerente del Talento Humano	Aprobación del Gerente del Talento Humano	Plan Institucional de Formación y Capacitación Aprobado PTDC05
5.	DIVULGAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Divulgar el Plan a través de la intranet, correo electrónico y página web de la entidad.	Un (1) día después de su adopción con frecuencia anual	Profesional oficina de comunicaciones y prensa	Monitoreo a través de los sistemas de información de la entidad.	Plan Institucional de Formación y Capacitación PTDC05
6.	EJECUTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN A través de comunicación interna, informar a cada uno de los responsables de los procesos para el nivel central y a los servidores con funciones gerenciales para el nivel	Durante la vigencia	Responsables de los procesos, jefes de las dependencias. Profesional	Monitoreo a través de los sistemas de información de la entidad.	Inscripción y Asistencia a eventos de Capacitación PTFT18

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>desconcentrado, los eventos de capacitación ofertados y la cantidad de cupos asignados para cada sitio, indicando el cronograma de ejecución programado con el fin de realizar la inscripción de los servidores.</p> <p>Teniendo en cuenta la programación del Plan Institucional de Formación y Capacitación y el cronograma de ejecución de las actividades, a través del aplicativo y/o herramienta diseñada debe ser remitida la confirmación de los servidores inscritos a cada uno de los eventos correspondientes.</p> <p>Durante el desarrollo de los eventos de capacitación, cada servidor deberá firmar la asistencia a eventos de capacitación, para cada día de asistencia, hasta cumplir el tiempo de duración del evento.</p> <p>El servidor responsable de los reportes tanto en el nivel central como en el nivel desconcentrado, a través del levantamiento y posterior consolidación de la información, enviará a la coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano los reportes equivalentes para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad en los tiempos estipulados en las políticas de operación.</p>		<p>Universitario designado para el manejo del PIFC.</p> <p>Servidores Convocados.</p>		<p>Asistencia a Eventos de Formación / Capacitación PTFT38</p> <p>Evaluación de Eventos de Capacitación PTFT16</p>
7.	<p>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p>Efectuar seguimiento y control al desarrollo de las diferentes actividades y demás componentes del Plan Institucional de Formación y Capacitación así:</p>	De acuerdo a la periodicidad establecida por la Oficina de Planeación, Oficina de	Profesional designado para el manejo del Plan Institucional de Formación y Capacitación del	Monitoreo a través de los sistemas de información de la entidad.	Formatos de inscripción y asistencia y evaluaciones de eventos de capacitación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

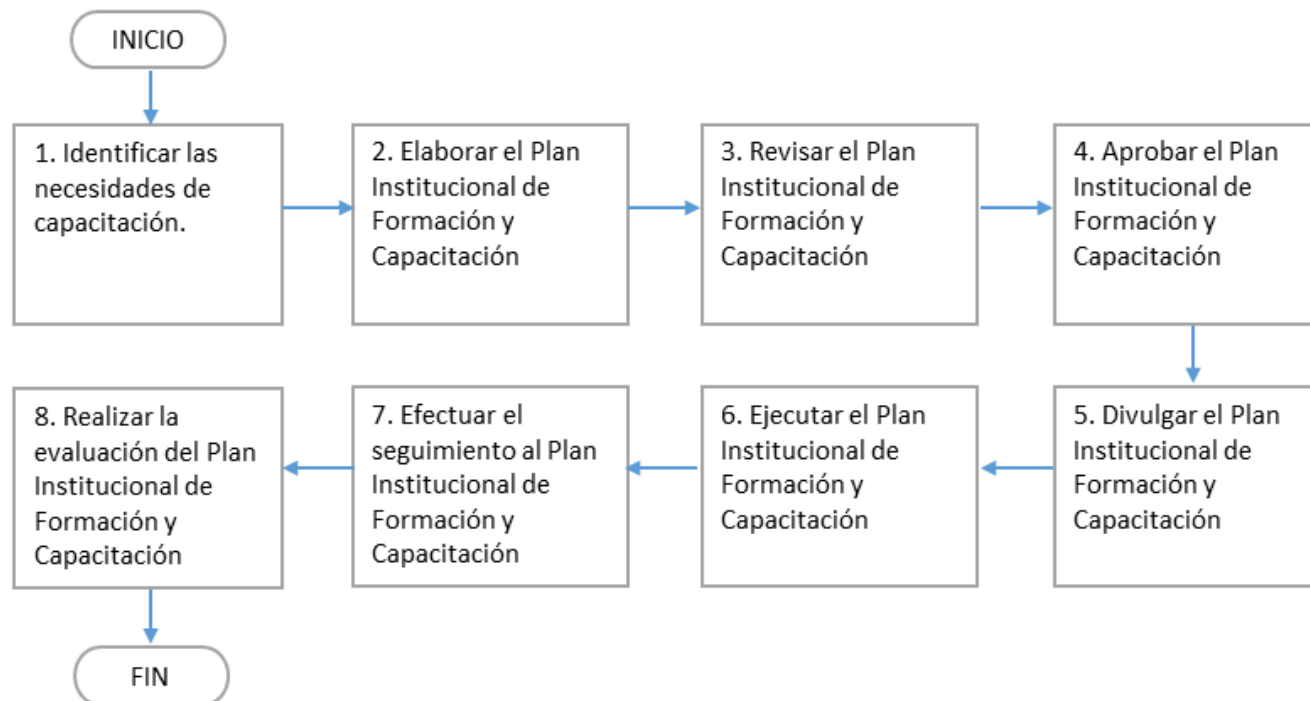
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> Los responsables del Plan, realizarán el monitoreo a la ejecución de las actividades del PIFC, con base en los reportes incorporados en la plataforma y/o sistema de información que aplique, de acuerdo a la periodicidad establecida. Se realiza la verificación de los formatos de inscripción a eventos de formación/capacitación PTFT18, asistencia a eventos de formación/capacitación PTFT38, evaluación de eventos de formación / capacitación PTFT16 y la evaluación de impacto de las capacitaciones PTFT17 para establecer el cumplimiento de la asistencia a los eventos y posterior tabulación de la evaluación del evento y del impacto. Para efectos de controles adicionales, bimestralmente se genera el informe de ejecución de actividades del Plan de Acción Institucional-SGFL01, el cual contiene lo relacionado con las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación de la sede central. Las demás establecidas en las políticas de operación establecidas en el numeral 7 del presente procedimiento. Todos los reportes deben ser remitidos con una periodicidad bimestral a la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano, utilizando el formato PTFT19 "Reporte eventos de capacitación" en el caso del nivel desconcentrado y para el nivel central el formato PTFT42 "Reporte de actividades de capacitación nivel central". Así mismo, deben adjuntarse los anexos y evidencias correspondientes. 	Control Interno y la Gerencia del Talento Humano	nivel central y Desconcentrado	<p>Informe de ejecución de actividades del Plan de Acción institucional</p> <p>Indicadores de Gestión SGFT05</p>	<p>PTFT18 / PTFT19/ PTFT38 / PTFT16 / PTFT17</p> <p>Informe de ejecución de actividades del Plan de Acción institucional SGFL01</p> <p>Informe consolidado de las actividades.</p> <p>Indicadores de Gestión.</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Nota: El informe consolidado de ejecución de actividades del nivel central y desconcentrado será elaborado por los responsables del plan en la Coordinación de desarrollo Integral, de acuerdo a la periodicidad establecida por la Oficina de Planeación y de Control Interno.</p>				
8.	<p>REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p>Realizar el consolidado de los reportes recibidos de acuerdo a la periodicidad establecida del nivel central y desconcentrado, con el fin de realizar la evaluación de la satisfacción, cumplimiento e impacto de las actividades realizadas durante la vigencia.</p> <p>Con el fin de medir y evaluar el nivel de aprendizaje de las actividades de formación, se estableció, para los eventos iguales o superiores a 16 horas, la aplicación del formato Evaluación del aprendizaje adquirido preguntas de entrada y salida PTFT45.</p> <p>Por lo anterior, es necesario formular cinco (5) preguntas de entrada que serán las mismas cinco (5) de salida. Los participantes deberán responder las preguntas de entrada antes de comenzar la actividad y las preguntas de salida al finalizar.</p> <p>Una vez aplicado el formato, es necesario tabular la información y realizar un análisis del resultado.</p>	Anual	Profesional designado para el manejo del Plan Institucional de Formación y Capacitación del nivel central y Desconcentrado	Análisis del cumplimiento de los indicadores SGFT05	<p>Formato PTFT16 / PTFT17 y PTFT45</p> <p>Informe de cumplimiento y satisfacción del plan</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Etapas del procedimiento.	Tiempos
Aplicar el diagnóstico de necesidades.	Noviembre - diciembre de la vigencia anterior.
Elaborar el PIFC.	Primer trimestre de la vigencia.
Revisar el PIFC.	Segundo bimestre de la vigencia.
Aprobar el PIFC.	Segundo bimestre de la vigencia.
Divulgar el PIFC.	Un (1) día después de su adopción con frecuencia anual.
Ejecutar el PIFC.	Durante la vigencia.
Remitir resultados de las encuestas al nivel central.	De acuerdo a la periodicidad establecida por la Oficina de Planeación.
Efectuar seguimiento al PIFC.	De acuerdo a la periodicidad establecida por la Oficina de Planeación.
Realizar la evaluación del PIFC.	Anual.

11. ANEXOS


N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS


ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del documento.	Gerente del Talento Humano	N.I.	0
Actualización.	Gerente del Talento Humano	N.I.	1
Actualización.	Gerente del Talento Humano	17/12/2014	2
Actualización.	Gerente del Talento Humano	06/08/2015	3
Actualización.	Gerente del Talento Humano	23/10/2015	4
Modificación del procedimiento acorde a la nueva metodología	Gerente del Talento Humano	10/06/2016	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

implementada por la Oficina de Planeación. (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Modificaciones políticas de operación. • Modificación análisis de gestión. 	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	6
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Modificación en la descripción del procedimiento, numeral 7, efectuar seguimiento al PIFC. 	Gerente del Talento Humano	07/02/2018	7
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental. • Inclusión de normatividad en la base legal. • Ajustes en las definiciones del procedimiento. • Inclusión y modificaciones en las políticas de operación. 	Gerente del Talento Humano	27/04/2018	8
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de normatividad en la base legal. • Modificaciones en las políticas de operación. • Inclusión de nuevo formato en la base documental. 	Gerente del Talento Humano	08/11/2018	9
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización Descripción del procedimiento en la actividad 8. 	Gerente del Talento Humano	24/01/2019	10
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización base documental-Formato PTFT45 • Inclusión de normatividad en la base legal y directriz legal. • Inclusión de política de operación. • Modificación contexto actividad 8 de la descripción del procedimiento. 	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	11
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación en las políticas de operación 7.13, 7.14, 7.15 y 7.16. • Actualización base documental. • Modificación contexto actividad 1 y 8 de la descripción del procedimiento. 	Gerente del Talento Humano	09/10/2019	12
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de cuatro (4) políticas de operación. 	Gerente del Talento Humano	29/11/2019	13

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de la Resolución 1969 de 2020 en la base legal y directriz legal • Se incluyeron tres (3) políticas de operación y se modificaron dos (2) ya existentes. • Se modificó la descripción del procedimiento en las actividades No. 3, 7 y 8. • Actualización en la descripción del procedimiento de la información del Registro y/o Documento, para las actividades No.1 al 8. 	Gerente del Talento humano	22/05/2020	14
<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó el formato PTFT46 – Identificación de necesidades adicionales de capacitación de la base documental. • Se modificó la política de operación 7.14. • Se eliminaron las políticas de operación 7.19, 7.20 y 7.21. • Se modificó la política de operación 7.22. • Se modificó la actividad No. 1 de la descripción del procedimiento. 	Gerente del Talento Humano	16/08/2020	15
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la base documental • Actualización de las políticas de operación • Actualización del contexto de las actividades en la descripción del procedimiento 	Gerente del Talento Humano	30/09/2020	16
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la política de operación No. 7 e inclusión de la política de operación No. 8. 	Gerente del Talento Humano	01/06/2021	17
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la política de operación No. 7 	Gerente del Talento Humano	18/06/2021	18
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la política de operación No. 20 	Gerente del Talento Humano	27/09/2021	19

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	19

ELABORÓ: Leonardo Montoya García Profesional Universitario	REVISÓ: Diana María Motta Hernández Coordinadora de Desarrollo Integral Yesenia Trujillo Ramírez Asesora-DRN Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado-GTH	APROBÓ: José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 23/09/2021	FECHA: 23/09/2021	FECHA: 27/09/2021