 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

### 1. OBJETIVO

Fortalecer y fomentar la cultura ética de la Entidad, mediante la ejecución del plan de gestión establecido para tal fin, de tal forma de facilitar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de manera transparente y socialmente responsable.

### 2. ALCANCE


Inicia con la identificación de las fuentes de información para establecer las necesidades en prácticas éticas en la Entidad, continúa con la formulación, aprobación, adopción, socialización y ejecución de las actividades formuladas y termina con la evaluación y elaboración del informe final correspondiente al plan de gestión ejecutado.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para el nivel central y desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil.


### 4. BASE DOCUMENTAL

- Código de Ética y Buenas Prácticas: Integridad, Compromisos y Protocolos Éticos de los Directivos, los Servidores Públicos y Contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil (PTDC04)
- Plan de Gestión Ética (PTDC01)
- Formato Acta de Compromiso Ético (PTFT03)
- 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)


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

## 5. BASE LEGAL


Número (número y fecha)	Directriz Legal
<p>Constitución Política de Colombia de 1991</p>	<p><b>Artículo 2...</b> Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares</p> <p><b>Artículo 209</b> "...La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones".</p> <p><b>Artículo 266</b> "...La Registraduría Nacional estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el retiro flexible de conformidad con las necesidades del servicio..."</p>
<p><b>Decreto N° 2405 de 1998.</b>  "Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción"</p>	<p>Por el cual se transforma en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Consejería Presidencial para la Administración Pública en el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción. Por el cual se transforma en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Consejería Presidencial para la Administración Pública en el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción.</p> <p><b>Artículo 1º.</b> Transformase la Consejería Presidencial para la Administración Pública en el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción.</p> <p><b>Artículo 2º.</b> Suprímase en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República el cargo de Consejero Presidencial para la Administración Pública, Código 110-41.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8


	<p><b>Artículo 3º.</b> Créase en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cargo Director del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, Código 120-41.</p> <p><b>Artículo 4º.</b> Son funciones del Director del Programa Presidencial de la Lucha contra la</p> <p><b>Artículo 5º.</b> El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el Decreto 2098 del 6 de septiembre de 1994.</p>
<p><b>Decreto N° 1010 de 2000</b> “Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias”.</p>	<p>Aplica todo el decreto.</p> <p>Así como las disposiciones que la modifiquen, sustituyan o adicionen.</p>
<p><b>Resolución N° 5509 del 16 de diciembre de 2005</b> “Por la cual se adopta la letra del Himno de la Registraduría”</p>	<p>Aplica toda la Resolución</p>
<p><b>Ley N° 1712 de 2014.</b> “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”</p>	<p><b>Artículo 1º. Objeto.</b> El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</p> <p><b>Artículo 2º. Principio de máxima publicidad para titular universal.</b> Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.</p> <p><b>Artículo 3º. Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública.</b> En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:</p> <p><b>Principio de transparencia.</b> Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8


	<p><b>Principio de buena fe.</b> En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culpable.</p> <p><b>Principio de facilitación.</b> En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.</p> <p><b>Artículo 5°. Ámbito de aplicación.</b> <u>Corregido por el art. 1, Decreto Nacional 1494 de 2015.</u> Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:</p> <p>a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital;</p> <p>b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;</p> <p>c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;</p> <p>d) Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;</p> <p>e) Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos;</p> <p>f) Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público. Las personas naturales o jurídicas que reciban o intermedien fondos o beneficios públicos territoriales y nacionales y no cumplan ninguno de los otros requisitos para ser considerados sujetos obligados, solo deberán cumplir con la presente ley respecto de aquella información que se produzca en relación con fondos públicos que reciban o intermedien.</p> <p><b>Parágrafo 1°.</b> No serán sujetos obligados aquellas personas naturales o jurídicas de carácter privado que sean usuarios de información pública.</p>
--	---

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>Directiva Presidencial 09 del 24 de diciembre de 1999.</b> “Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la Corrupción”.	Aplica toda la directiva.
<b>Decreto N° 943 de 2014</b> “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.	Capítulo referente a la Estructura, Módulo de Planeación y Gestión, en el Componente Desarrollo del Talento Humano, el Elemento Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos. Compilado por el Decreto 1083 de 2015.
<b>Decreto N° 1499 de 2017</b> “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.	Mediante este Decreto, se establece que el Control Interno se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno-MECI y la política y los instrumentos de éste se actualizaron a través del Manual Operativo. Este Manual estableció los mínimos para el desarrollo del MECI, los cuales se resumen en los siguientes compromisos de las entidades y organismos públicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con los valores y principios del servicio público.</li> <li>• Luchar contra la corrupción, promover los valores, el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.</li> <li>• Aplicar los estándares de conducta, valores y los principios del servicio público.</li> <li>• Desplegar por todos los niveles y roles de la organización la integridad en la gestión pública, los compromisos y protocolos éticos.</li> </ul>
<b>Resolución N° 9587 del 22 de agosto de 2019</b> “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la Resolución.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8


<b>Resolución N° 2772 de 26 de Marzo de 2021</b> por la cual se actualiza la <b>Resolución N° 14554 de 2017</b> “Por la cual se adopta el Sistema de Medición, Seguimiento, Control y Evaluación de la Gestión y Resultados de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución N° 6353 del 7 de septiembre de 2020</b> “Por la cual se establece el Comité de Ética, se determinan los Gestores Éticos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y se deroga la resolución No. 1281 de 2019, y se dictan otras disposiciones.	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución N° 3722 del 27 de Abril de 2021</b> por la cual se actualiza la <b>Resolución N° 11177 de 2017</b> “Por la cual se adopta el Sistema de informes, reportes y actas de seguimiento y evaluación del nivel desconcentrado Control y Evaluación del nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la Resolución.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>Circular N. 049 GTH-DITH</b> Designación de Gestores Éticos	Aplica toda la circular
<b>Resolución 7833 del 05 de Agosto 2021</b> "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 6353 del 7 de septiembre de 2020	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 8436 del 17 de Agosto 2021</b> "Por la cual se adopta el Código de Ética y Buenas Prácticas de los servidores públicos y contratistas de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones"	Aplica toda la Resolución.

## 6. DEFINICIONES

- **Acuerdos y Compromisos Éticos:** Elecciones voluntarias y concertadas, basadas en valores éticos, por las cuales decidimos caracterizar nuestra cultura institucional evidenciada en sus estilos de dirección, maneras de relacionarnos con los compañeros y los ciudadanos, resolver los conflictos.
- **Conductas y/o Comportamientos Éticos:** Actos que proceden de la voluntad deliberada del hombre; es decir, los que realiza con conocimiento y libre voluntad, es decir, acciones cuya elección por parte de los seres humanos está precedida por reflexiones acerca de los motivos (¿por qué?) y las consecuencias (¿para qué?).
- **Ética:** Estudio de la moral. Analiza la razón de ser de los preceptos morales. Busca saber cómo funciona la moral. Arte de elegir aquello que más nos conviene para vivir del mejor modo posible. Reflexión o el saber que orienta la acción, buscando tomar decisiones prudentes y justas, teniendo como parámetro el respeto a la dignidad humana y el reconocimiento de la libertad.
- **Servidores:** Conjunto de personas con relación laboral vigente, que trabajan en la Registraduría.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

- **Valores:** Cualidad que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hace deseables como características nuestras y de los demás. Se construyen cotidianamente y se manifiestan en nuestra forma de vivir la vida, pues regulan la conducta humana enmarcando el tipo de acciones que son posibles y la clase de comportamientos que no deben ser realizados. Funcionan como criterios para evaluar las cosas y las situaciones que enfrentamos en nuestra cotidianidad, ofreciéndonos de esta manera la guía necesaria para conducirnos por el mundo.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1 Los gestores éticos para el nivel desconcentrado será los encargados de enviar las necesidades de capacitación para el fortalecimiento de la cultura ética de la RNEC a través de los siguientes mecanismos:
- Identificar y consolidar en cada una de las dependencias las necesidades como resultado generado a través del trabajo de apropiación y fortalecimiento de la gestión ética.
  - Necesidades que se generen de las auditorías de gestión realizadas a través de la Oficina de Control Interno y de las auditorías externas de calidad, y Auditorías Internas de Calidad realizadas por los auditores internos de calidad, servidores de la Registraduría Nacional. (Se solicitó trasladar esta actividad)
  - Necesidades identificadas y consolidadas por parte de los gestores éticos del nivel central y desconcentrado en cada una de las dependencias como resultado generado a través del trabajo de apropiación y fortalecimiento de la gestión ética.
  - Necesidades generadas a través de requerimientos presentados por el Comité de Ética cuando apliquen.
- 7.2 Podrán ser beneficiarios de las actividades formuladas a través del Plan de Gestión Ética, todos los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- 7.3 El registro de asistencia de las actividades de formación que se lleven a cabo de manera online y/o virtual, 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, sexo de nacimiento, delegación o área de trabajo, tipo de vinculación, cargo y nivel del cargo.




	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

- 7.4 La no asistencia a los eventos de fortalecimiento a la gestión ética Institucional que hayan sido previamente programados con de número de asistentes, debe ser justificada con una excusa médica o por algún suceso de fuerza mayor debidamente documentado ante el superior inmediato con la debida antelación.
- 7.5 Cada servidor que ejerza funciones gerenciales tendrá la responsabilidad de acatar lo establecido en las normas con el fin de prestar el apoyo logístico y técnico en términos de tiempo y lugar, para que los servidores de la Registraduría Nacional que hagan parte de la ejecución de las actividades programadas y, así poder alcanzar las metas establecidas en el Plan de Gestión Ética.
- 7.6 Todo servidor público que se vincule a la Entidad (no importando el tipo de vinculación), debe firmar el documento (PTFT03) para los casos de la sede central deberá diligenciar el acta de compromiso ético (PTFT03) y entregarla físicamente en la Coordinación de Registro y Control para el archivo en la historia laboral. Para el nivel desconcentrado, el acta de compromiso ético (PTFT03), deberá ser entregada físicamente en la dependencia de talento humano para ser incluida en la historia laboral correspondiente. Así mismo cada servidor, recibirá y/o tendrá acceso para la consulta del documento correspondiente al código de ética y buenas prácticas de la entidad (PTDC04) por intermedio de los sistemas de información correspondientes.
- 7.7 El reporte de las actividades ejecutadas corresponde a los responsables de los macroprocesos para el nivel central y a los Registradores de Distrito Capital y Delegados Departamentales para el nivel desconcentrado, información que debe ser incorporada en el aplicativo correspondiente establecido a través de los sistemas de información dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de acuerdo con la periodicidad establecida.
- 7.8 Los servidores responsables en el nivel central y desconcentrado como gestores éticos de la RNEC serán los encargados de enviar las necesidades de capacitación el formato determinado PTFT15.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA RECIBIDAS DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO</b></p> <p>Recibir de parte de los responsables de la gestión ética en nivel central y desconcentrado las necesidades de capacitación en temas de fortalecimiento ético.</p> <p>Los gestores éticos de la Registraduría de distrito capital, gestores éticos departamentales y los gestores éticos de nivel central como responsables del programa de gestión ética, serán los encargados de enviar las necesidades de capacitación para el fortalecimiento de la cultura ética a través de los siguientes mecanismos:</p> <p>Identificar y consolidar en cada una de las dependencias las necesidades como resultado generado a través del trabajo de apropiación y fortalecimiento de la gestión ética.</p> <p>Las necesidades de capacitación de gestión ética serán recibidas por medio del formato diagnóstico de necesidades de capacitación (PTFT15), reportadas por el plan institucional de formación y capacitación PICF</p> <p>El líder de gestión ética debe consolidar las necesidades de</p>	<p>Dos (2) meses.</p> <p>Dos (2) Semanas</p> <p>Dos (2)</p>	<p>Gestores éticos</p> <p>Gerencia del Talento Humano. Coordinación de Desarrollo Integral</p> <p>Gestores éticos Registraduría de Distrito Capital, Delegaciones y Nivel central</p> <p>Líder de gestión</p>	<p>Formato PTFT15 Diligenciado</p>	<p>Diagnóstico de necesidades de capacitación Formato (PTFT15)</p>

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	capacitación para crear y plantear las actividades a desarrollar en el programa de gestión ética.	semanas	ética		
2.	<p><b>FORMULAR EL BORRADOR DEL PLAN DE GESTIÓN ÉTICA</b></p> <p>Para la elaboración del Plan de Gestión Ética, se debe tener en cuenta la consolidación de las fuentes de información de las necesidades, priorizando aquellas que sean consideradas de mayor impacto e importancia para la Entidad y determinadas por el equipo de apoyo a la gestión ética-gestores éticos y el comité de ética.</p> <p>El Plan Institucional de Gestión Ética debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Objetivos específicos</li> <li>• Ejecución del plan de gestión ética</li> <li>• Alcance del plan</li> <li>• Estrategias de sensibilización, movilización y socialización de las acciones éticas</li> <li>• Metas</li> <li>• Roles y responsabilidades de los gestores</li> <li>• Plan de gestión</li> <li>• Indicadores de gestión y resultados</li> <li>• Beneficios esperados</li> </ul>	Tres (3) semanas.	Gerencia del Talento Humano.  Coordinación de Desarrollo Integral	Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03	Documento preliminar Plan de Gestión y Documento del Plan de Gestión Ética PTDC01


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	<p><b>FORMULAR Y REVISAR EL PLAN DE GESTIÓN ÉTICA</b></p> <p>El Plan es expuesto por parte de los gestores éticos ante el Gerente del Talento Humano, el cual realiza las revisiones correspondientes y si aplica presenta observaciones y modificaciones.</p> <p>Se estima la presentación ante el Gerente del Talento Humano para el primer bimestre del año y las modificaciones se realizarían durante la misma semana, para programar posteriormente reunión ordinaria y/o extraordinaria con el Comité de Ética para su aprobación definitiva en conjunto con la ejecución del plan de gestión ética de la vigencia anterior y sus resultados.</p>	Tres (3) semanas.	Gerencia del Talento Humano. Coordinación de Desarrollo Integral	<p>Revisión del Plan por parte del Gerente del Talento Humano.</p> <p>Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03</p>	Documento preliminar Plan de Gestión y Documento del Plan de Gestión Ética PTDC01
4.	<p><b>APROBAR EL PLAN DE GESTIÓN ÉTICA</b></p> <p>Se lleva a cabo la aprobación del plan de gestión ética para la vigencia y se adopta a través de circular para el nivel central y desconcentrado.</p> <p><b>Nota:</b> La aprobación estará a cargo del Comité de Ética en la fecha determinada por sus integrantes.</p>	Un (01) día	Comité de ética	<p>Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03</p>	<p>Plan de Gestión Ética. (PGFT20)</p> <p>Documento del Plan de Gestión Ética (PTDC01)</p>
5.	<p><b>PUBLICAR Y DIVULGAR EL PLAN DE GESTIÓN ÉTICA</b></p>	Una (1) semana	Gerencia del Talento Humano. Coordinación de	Verificación sistemas de información	Documento del Plan de Gestión Ética


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez aprobado el Plan de Gestión Ética, se procede a la divulgación correspondiente por medio electrónico, Intranet y página Web de la Entidad.		Desarrollo Integral	de la Entidad.	(PTDC01)  Correo electrónico. Página Web e Intranet
6.	<p><b>EJECUTAR EL PLAN DE GESTIÓN ÉTICA</b></p> <p>Teniendo en cuenta la programación del Plan de Gestión Ética y el cronograma de ejecución de las actividades, a través de los sistemas de información, se remite la confirmación de los servidores inscritos a cada uno de los eventos correspondientes.</p> <p>Durante el desarrollo de los talleres, capacitaciones o reuniones socialización de acciones éticas, cada servidor deberá firmar el formato correspondiente de asistencia PTFT38 y en caso de ser por medio de plataformas online se responderá en los formularios enviados por link para el reporte.</p> <p><b>Reporte de actividades de nivel desconcentrado</b></p> <p>Los registradores de distrito capital y los delegados departamentales deben reportar la ejecución de las actividades de práctica ética en el reporte de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la circular emitida por la GTH para los compromisos gerenciales firmados en los</p>	Ocho (08) meses	Registradores Distritales.  Delegados Departamentales.	Lista de chequeo de monitoreo de la asistencia a eventos de gestión ética.  Sistemas de	Asistencia Eventos de Capacitación PTFT38  Evidencias (Fotografías,




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>actividades del plan, monitoreando los cumplimientos de las metas, indicadores de seguimiento e indicadores de gestión.</p> <p>Esta información permitirá presentar los avances en la gestión correspondiente al Plan de Gestión Ética y lo correspondiente al Informe de Gestión Institucional por Macroproceso.</p> <p>Con base en los resultados de los indicadores y los rangos de aceptación, se formularán las acciones de mejora que apliquen teniendo en cuenta las metas que no fueron alcanzadas durante el periodo.</p>		central de la entidad	<p>ejecución del plan.</p> <p>Sistemas de información de la entidad.</p>	<p>Oficio remisorios de avance de las actividades.</p> <p>Informe bimestral de ejecución SGFL 1</p> <p>Indicadores de Gestión-GTH SGFT05</p> <p>Ejecución-Plan de Acción PGFT20</p>
8.	<p><b>REALIZAR LA EVALUACIÓN E INFORME DEL PLAN DE GESTIÓN ÉTICA</b></p> <p>El líder de gestión ética con base en los informes de gestión, análisis estadísticos, evaluación de cumplimiento de los indicadores en cuanto a producción y gestión, análisis de resultados de la evaluación de impacto en tareas de gestión ética los cuales ayudaran a identificar el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metas trazadas frente al cumplimiento dando como resultado las acciones de mejora.</li> </ul>	Dos (2) semanas	Líder de Gestión ética	<p>Mediciones a través de los indicadores de gestión y de cumplimiento.</p>	<p>Indicadores de Gestión Ética.</p> <p>Informes de gestión.</p> <p>Formulario de evaluación de impacto</p> <p>Informe periódicos de</p>

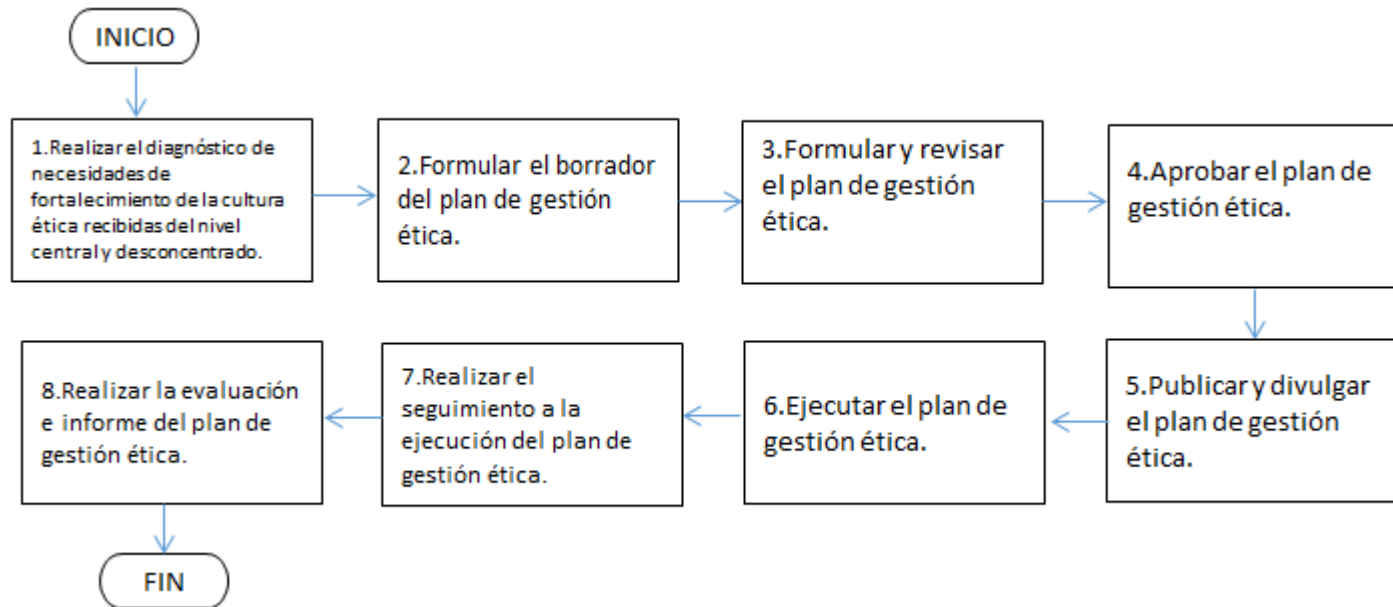
 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantear las actividades con mayor precisión y punto de gestión específico.</li> </ul> <p>El balance general de la presente actividad se realizará durante el último mes de la vigencia.</p>				ejecución SGFL 1  Indicadores de Gestión-GTH SGFT05  Ejecución-Plan de Acción PGFT20



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

## 9. FLUJOGRAMA




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

<b>Etapas del procedimiento</b>	<b>Tiempos</b>
Realizar el diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de la cultura ética recibidas del nivel central y desconcentrado	Dos (2) Meses
Formular el borrador del plan de gestión ética.	Tres (3) semanas
Formular y revisar el plan de gestión ética.	Dos (2) semanas
Aprobar el plan de gestión ética	Un (1) día
Divulgar el plan de gestión ética	Una (1) semana
Publicar y divulgar el plan de gestión ética	Un (1) día
Ejecutar el plan de gestión ética	Ocho (8) meses
Reporte de actividades y acciones éticas por delegaciones	Bimestral
Reporte de actividades y acciones éticas por nivel central	Bimestral y Semestral
Realizar el seguimiento a la ejecución del plan de gestión ética.	Bimestral
Realizar la evaluación e informe del plan de gestión ética	Dos (2) Semanas


## 11. ANEXOS

N.A.


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Procedimiento nuevo.	Gerente del Talento Humano	09/08/2016	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización alcance.</li> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Modificación a las políticas de operación.</li> <li>• Eliminación de una actividad y adición de puntos de control y registros y/o documentos.</li> <li>• Actualización diagrama de flujo.</li> <li>• Modificación Análisis de Gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización tiempo de ejecución de las actividades</li> <li>• Modificación Análisis de Gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	16/01/2018	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	14/11/2018	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	24/01/2019	4

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización Descripción del procedimiento de las actividades 1, 2 y 3.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización texto actividades 1, 2, 3, 6 y 8 de la descripción del procedimiento.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	28/08/2019	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización Descripción del procedimiento de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	11/12/2020	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base documental.</li> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización descripción del procedimiento de las actividades 1, 2</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	01/06/2021	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización base y directriz legal.</li> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización descripción del procedimiento descripción de actividad 1, 6 y 8.</li> <li>• Modificación títulos diagrama de flujo en sus (8) actividades.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	17/09/2021	8

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>ELABORÓ:</b>  Pilar Granados Becerra Profesional Especializado – GTH  Alejandra Mejía Hernández Profesional Universitario – GTH	<b>REVISÓ:</b>  Adriana Guevara Aladino Profesional Especializado – GTH  Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado – GTH  Diana María Motta Hernández Coordinadora Desarrollo Integral del Talento Humano-	<b>APROBÓ:</b>  José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 15/09/2021	<b>FECHA:</b> 15/09/2021	<b>FECHA:</b> 17/09/2021