

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

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)
- 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)

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

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”.	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. 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.
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”	Artículo 1º.- Campo de Aplicación 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. Artículo 2º. - Sistema de Capacitación. Artículo 3º.- Componentes del Sistema. Artículo 4º.- Definición de capacitación. Artículo 5º.- Objetivos de la Capacitación. Artículo 6º.- Principios Rectores de la Capacitación. Artículo 7º.- Programas de Inducción y reintucción. Artículo 8º.- Currículo Básico de los Programas de Inducción y de Reinducción.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.	Título IV, Capítulo I, Art. 37 de los Derechos y Deberes del Servidor Público, numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
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”.	Aplica toda la ley.
Decreto 4665 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos.”	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. 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

Norma (número y fecha)	Directriz legal
	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.
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 parágrafo 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.
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	26

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Decreto Ley 1960 de 2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”. 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.” 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...”
Resolución 9587 del 22 de agosto de 2019	“Por la cual se adopta la Política de Desarrollo del Talento Humano”
Resolución 1969 del 25 de febrero de 2020	“Por el cual se crea el comité de capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 2094 de 2021	“Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”
Resolución 16754 del 15 de junio de 2022	ARTÍCULO PRIMERO: <i>“Modifíquese el artículo quinto de la Resolución 1969 del 25 de febrero de 2020 de la Registraduría Nacional del Estado Civil” el cual quedará así:</i> SESIONES COMITÉ DE CAPACITACIÓN: El comité de capacitación se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses y extraordinariamente por solicitud de alguno de los integrantes, previa citación de la Secretaria Técnica. La Convocatoria se efectuará con una antelación por lo menos tres (3) días hábiles con indicación del día, hora y objeto de la reunión. PARÁGRAFO 1: Se podrán celebrar sesiones virtuales, donde es posible deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: videoconferencia, correo electrónico, o vía chat y todos aquellos sistemas de información que se encuentran al alcance de los miembros del comité. ARTÍCULO SEGUNDO: <i>“Modifíquese el literal f) del artículo cuarto de la Resolución 1969 del 25 de febrero de 2020, el cual quedara así:</i> f) Realizar el seguimiento y evaluación, por lo menos una (1) vez cada seis (6) meses, al desarrollo de las capacitaciones programadas por las diferentes áreas de la Entidad. Por lo demás manténgase en incólume.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Resolución 5525 del 11 de junio de 2024	“Por el cual se modifica el artículo tercero de la Resolución 1969 del 25 de febrero de 2020 de la Registraduría nacional del Estado Civil “ ARTÍCULO TERCERO: MIEMBROS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN: el comité de capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará conformado por: a) Registrador Delegado en Electoral b) Registrador Delegado para el Registro Civil y la Identificación. c) El Gerente del Talento Humano. d) El Gerente Administrativo y Financiero. e) El Gerente de Informática. f) El Jefe de la Oficina de Planeación. PARÁGRAFO PRIMERO: El comité será presidido por el Gerente del Talento Humano, quién a su vez tendrá la secretaría del mismo. PARÁGRAFO SEGUNDO: El jefe de la oficina de Control Interno será invitado permanentemente con voz, pero sin voto. PARÁGRAFO TERCERO: El comité podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a los colaboradores que considere necesarios de acuerdo con los temas a tratar, los cuales tendrán voz, pero no voto.”
Directiva Presidencial No. 13 del 20 de diciembre de 2024.	Directrices generales para la construcción del plan de austeridad del gasto para la vigencia fiscal 2025

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

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:** Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7)
- **Educación informal:** La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, Art. 43 – Decreto 2888 de 2007, Art. 38).
- **Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano:** Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y el Decreto 1075 de 2015). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).
- **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).

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

- **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).

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 diseñada 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.

Respecto a las capacitaciones programadas y realizadas por el macroproceso Electoral, es importante mencionar que no serán reportadas como actividades a incluir en el marco del PIFC, ya que se trata de un proceso independiente dentro de la caracterización de los procesos, el cual cuenta con el procedimiento DEPD06-Capacitación a los actores del proceso electoral, que presenta un esquema exclusivo donde los beneficiarios de estas capacitaciones corresponden a actores externos y aplica en las elecciones de calendario ordinario, en elecciones nuevas y complementarias (atípicas), mecanismos de participación ciudadana y consultas populares internas o interpartidistas. Así mismo, están dirigidas a los ciudadanos en general, servidores de la entidad, jurados de votación, testigos electorales, delegados de puesto, fuerza pública

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

y comisiones escrutadoras, con la utilización de herramientas como el SICE-Sistema Integral de Capacitación Electoral y de otros componentes adicionales propios del proceso.

Dicho esto, el esquema de seguimiento, medición, análisis y evaluación de la gestión de estas capacitaciones se encuentra bajo la responsabilidad del Macroproceso Electoral.

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 (si aplica), 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, 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.
8. Para el caso de la aplicación de las evaluaciones de eventos de formación en actividades realizadas de manera online, virtual y/o presencial, 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.

En el caso de las actividades de formación virtual que sean completamente asincrónicas, es decir, que no contengan clases en tiempo real con un docente o facilitador, solo se evaluará el contenido temático, la metodología utilizada, la organización de la actividad y las sugerencias del servidor para futuras actividades de formación. Dicha evaluación deberá ser diseñada a través de herramientas digitales de acuerdo con la estructura del formato PTFT16 (Evaluación 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, sin embargo, la Delegación o Registraduría Distrital, deberá elaborar una certificación que indique que la capacitación es abierta y la cargará en la carpeta correspondiente de este formato.
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 y teniendo en cuenta las diferentes fuentes de información establecidas así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

- a. Resultados Informes de Seguimiento a la Gestión de los procesos por parte de la Oficina de Control Interno para el nivel central y desconcentrado.
- b. Resultados de los informes de Auditorías de gestión y/o internas de calidad a los procesos
- c. Resultados de indicadores de gestión de los procesos.
- d. Brechas de competencias al convalidar la experiencia laboral vs. Títulos educativos (Evidenciadas en el desempeño laboral y las requeridas en el cargo)
- e. Necesidades detectadas por la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación
- f. Identificación de las normas, temas, procesos y procedimientos vigentes en los últimos dos años
- g. Resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores inscritos en carrera administrativa.
- h. Necesidades determinadas por los responsables de los procesos.
- i. Resultados de PQRSDC's por parte de los responsables de los procesos.
- j. Resultados arrojados por la matriz de inventario de conocimientos asociados al proceso.
- k. Requerimientos asociados a la implementación de futuras tecnologías y/o nuevos procesos.

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 con una duración igual o superior a dieciséis (16) horas realizadas en el marco del Plan Institucional de Formación y Capacitación, ya sean contratadas a través del Proyecto de Inversión, con recursos de normal funcionamiento o realizadas a través de convenios y gestión sin costo, deben ser objeto de aplicación de la evaluación del impacto mínimo seis meses después de su finalización a través del formato PTFT17. Es importante mencionar que, los eventos de corta duración (inferiores a 16 horas), como charlas y talleres, son de carácter principalmente informativo y su medición se centra en la satisfacción del evento (PTFT16), por otro lado, las formaciones de larga duración (16 horas o más), como cursos y diplomados, están diseñadas para generar un impacto profundo en el conocimiento requiriendo una evaluación de aprendizaje y, por ende, se espera que produzcan un cambio significativo en el desempeño.

Este formato debe ser firmado 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.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

Dicha información debe ser reportada a la Sede Central – Coordinación de Desarrollo Integral durante los dos (2) días hábiles siguientes a la culminación de cada semestre, en el aplicativo y/o herramienta diseñada para tal fin.

En el caso de las actividades de formación realizadas por los Registradores Distritales, Delegados Departamentales y equipo directivo del Nivel Central, el impacto será evaluado con base en el resultado de la gestión realizada a través de los acuerdos de gestión establecidos mediante la Resolución 11176 de 2017 “por la cual se reglamentan los Acuerdos de Gestión como instrumento del Sistema de Evaluación de la Gestión de los Empleados del Nivel Directivo en la RNEC”. Dicha calificación deberá ser superior al 90% para determinar que la formación recibida generó un impacto en el cumplimiento de los compromisos establecidos.

13. Para los eventos con una duración igual o superior a dieciséis (16) horas, se debe aplicar una evaluación del aprendizaje adquirido a través de un cuestionario que contenga un mínimo de 5 preguntas abiertas o cerradas. Para aprobarlo, el porcentaje de respuestas correctas deberá ser igual o superior al 80%. Para su aplicación, será válida la utilización de herramientas físicas o digitales como formularios electrónicos, evaluaciones incorporadas en plataformas de formación virtual, entre otras.

Una vez aplicadas las evaluaciones, en el Nivel Desconcentrado, los Registradores del Distrito Capital y Delegados Departamentales son los encargados de consolidar, tabular y reportar los resultados a través de la herramienta establecida para tal fin, de conformidad con la Circular de Criterios y variables de calificación compromisos gerenciales del nivel desconcentrado concertados con los Acuerdos de Gestión de la Gerencia del Talento Humano que aplique en la vigencia. En el caso del Nivel Central, la consolidación y tabulación estará a cargo de la Coordinación de Desarrollo Integral del Talento Humano.

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.
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. La 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 es aplicada una vez el servidor es vinculado por primera vez a la, donde las evidencias documentales para

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

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.

Es importante mencionar que, en caso de requerirse una actualización de los contenidos del curso, el envío de la inducción podrá realizarse hasta un mes posterior a la vinculación.

17. La 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 con vinculación mayor a un (1) mes. 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.
18. 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 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 al sharepoint y/o herramienta diseñada para tal fin.
19. 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.
20. 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.
21. 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),

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

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.

22. Con el fin de establecer controles para la medición del impacto, de la satisfacción de los eventos de formación y del conocimiento adquirido, el(la) Coordinador(a) de desarrollo integral y/o el servidor designado para el manejo del PIFC, verificará el cumplimiento a través de los informes bimestrales y semestrales reportados por las delegaciones departamentales y así mismo, realizará la evaluación y seguimiento a las evaluaciones mencionadas que correspondan a las actividades programadas y ejecutadas desde el nivel central.
23. El (la) Coordinador(a) de Desarrollo Integral y el servidor (a) responsable del PIFC, verificará la pertinencia y coherencia de los contenidos temáticos con las necesidades de capacitación presentadas y las ofertas recibidas, junto con las demás acciones de control formuladas en los mapas de riesgos, lo anterior con la finalidad de reducir(mitigar) la probabilidad de materialización del riesgo de los procesos denominado: "Posibilidad de afectación económica y reputacional, por baja calidad formativa recibida, debido a la oferta de eventos de capacitación donde sus ejes temáticos y/o la metodología no correspondía con las necesidades y expectativas de los servidores en temas del saber institucional".
24. 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.
- 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.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

- 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 seis (6) meses, al desarrollo de las capacitaciones programadas por las diferentes áreas de la Entidad.
 - g. Velar por 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.
- 25.** La ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC), incluyendo las etapas de diagnóstico de necesidades, elaboración, publicación y, especialmente, la gestión contractual, deberá acogerse de manera prioritaria a las restricciones temporales a que haya lugar de acuerdo con la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005). En consecuencia, las fechas y plazos para estas etapas, podrán ser modificados o anticipados por la Gerencia del Talento Humano, con el fin de asegurar que la suscripción y legalización de los contratos requeridos, especialmente aquellos sujetos a la prohibición de contratación directa se realicen antes de la entrada en vigencia del periodo de restricción, garantizando la continuidad y legalidad de la ejecución del PIFC.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	Identificar las necesidades de capacitación 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 con las siguientes fuentes de información: a. Resultados Informes de Seguimiento a la Gestión de los procesos por parte de la Oficina de Control Interno para el nivel central y desconcentrado. b. Resultados de los informes de Auditorías de gestión y/o internas de calidad a los procesos. c. Resultados de indicadores de gestión de los procesos. d. Brechas de competencias al convalidar la experiencia laboral vs. títulos educativos (Evidenciadas en el desempeño laboral y las requeridas en el cargo). e. Necesidades detectadas por la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación. f. Identificación de las normas, temas, procesos y procedimientos vigentes en los últimos dos años. g. Resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores inscritos en carrera administrativa. h. Necesidades determinadas por los responsables de los procesos. i. Resultados de PQRSDC's por parte de los responsables de los procesos.	Diciembre de la vigencia anterior	Delegados Departamentales Registradores Distritales Jefes de oficina Nivel Central Servidor (a) designado (a) para el manejo del PIFC	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	26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	j. Resultados arrojados por la matriz de inventario de conocimientos asociados al proceso. k. Requerimientos asociados a la implementación de futuras tecnologías y/o nuevos procesos. NOTA 1 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 y subirlo a la correspondiente carpeta del Share Point. Es importante mencionar que, en caso de presentarse una restricción temporal en el marco de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005), las fechas y plazos podrán variar. (ver Política de Operación No. 25)				
2.	Elaborar el plan institucional de formación y capacitación 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. Así mismo, el (la) Coordinador (a) de Desarrollo y el servidor responsable del PIFC, verificará la pertinencia y coherencia de los contenidos temáticos con las necesidades de capacitación presentadas y las ofertas recibidas.	Primer trimestre de la vigencia	Servidor (a) con funciones de Coordinador (a) de Desarrollo Integral	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	26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	El Plan Institucional de Formación y Capacitación debe contener como mínimo: • 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.		Servidor (a) designado (a) para el manejo del PIFC		
3.	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
4.	Divulgar el plan institucional de formación y capacitación Divulgar el Plan a través de la intranet y socializar mediante correo electrónico a los servidores de la RNEC. NOTA 1	Segundo bimestre de la vigencia	Servidor de la Oficina de Planeación	Monitoreo a través de los sistemas de información de la entidad	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	26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Es importante mencionar que, en caso de presentarse una restricción temporal en el marco de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005), las fechas y plazos podrán variar. (ver Política de Operación No. 25)				
5.	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 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. 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. 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. 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	Durante la vigencia	Responsables de los procesos, jefes de las dependencias Servidor (a) designado (a) para el manejo del PIFC	Monitoreo a través de los sistemas de información de la entidad	Inscripción y Asistencia a eventos de Capacitación PTFT18 Asistencia a Eventos de Formación / Capacitación PTFT38 Evaluación de Eventos de Capacitación PTFT16

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	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.				
6.	Efectuar el seguimiento al plan institucional de formación y capacitación Efectuar seguimiento y control al desarrollo de las diferentes actividades y demás componentes del Plan Institucional de Formación y Capacitación así: - 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 con 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	Permanente	Servidor (a) designado (a) para el manejo del Plan Institucional de Formación y Capacitación del nivel central y Desconcentrado	Monitoreo a través de los sistemas de información de la entidad. Informe de ejecución de actividades del Plan de Acción institucional Indicadores de Gestión SGFT05	Formatos de inscripción y asistencia y evaluaciones de eventos de capacitación PTFT18 / PTFT19/ PTFT38 / PTFT16 / PTFT17 Informe de ejecución de actividades del

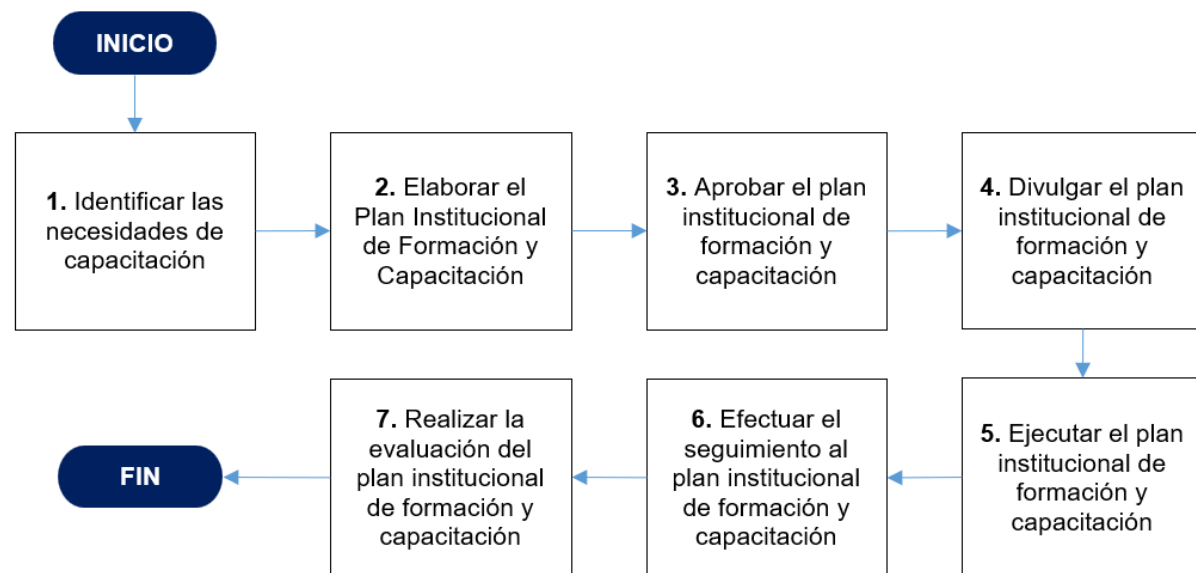
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	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. Nota 1: 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 con la periodicidad establecida por la Oficina de Planeación y de Control Interno.				Plan de Acción institucional SGFL01 Informe consolidado de las actividades. Indicadores de Gestión
7.	Realizar la evaluación del plan institucional de formación y capacitación Realizar el consolidado de los reportes recibidos de acuerdo con 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. 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 una evaluación del	Anual	Servidor (a) designado (a) para el manejo del Plan Institucional de Formación y Capacitación del nivel central y Desconcentrado	Análisis del cumplimiento de los indicadores SGFT05	Formato PTFT16 / PTFT17 y PTFT45 Informe de cumplimiento y satisfacción del plan

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	aprendizaje adquirido cuya metodología se encuentra descrita en la política de operación No. 13 de este procedimiento. Una vez aplicada la evaluación, es necesario tabular la información y realizar un análisis del resultado.				

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

#	Etapas del procedimiento.	Tiempos
1	Identificar las necesidades de capacitación - Aplicar el diagnóstico de necesidades.	Diciembre de la vigencia anterior.
2	Elaborar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Primer trimestre de la vigencia.
3	Aprobar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Segundo bimestre de la vigencia.
4	Divulgar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Segundo bimestre de la vigencia.
5	Ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Durante la vigencia.
6	Efectuar seguimiento al Plan Institucional de Formación y Capacitación	Permanente.
7	Realizar la evaluación al Plan Institucional de Formación y Capacitación	Anual

11. ANEXOS

NA

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

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 implementada por la Oficina de Planeación. (Guía práctica de aprendizaje para el fortalecimiento de procesos y procedimientos).	Gerente del Talento Humano	10/06/2016	5
- Actualización base documental. - Modificaciones políticas de operación. - Modificación análisis de gestión.	Gerente del Talento Humano	15/11/2017	6
- Actualización base documental. - Modificación en la descripción del procedimiento, numeral 7, efectuar seguimiento al PIFC.	Gerente del Talento Humano	07/02/2018	7
- 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
- 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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

Actualización Descripción del procedimiento en la actividad 8.	Gerente del Talento Humano	24/01/2019	10
- 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
- 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
Inclusión de cuatro (4) políticas de operación.	Gerente del Talento Humano	29/11/2019	13
- 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
- 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

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

- 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
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
Modificación de la política de operación No. 7.	Gerente del Talento Humano	18/06/2021	18
Modificación de la política de operación No. 20.	Gerente del Talento Humano	27/09/2021	19
- Actualización de la base documental (Retiro del formato PTFT45, inclusión del documento del programa de capacitación para el SGSST (PTDC17) y del formato del Cronograma del Programa de capacitación para el SGSST (PTFT73). - Modificación de las políticas de operación 5, 6, 10 y 13. - Inclusión de la política de operación 23. - Modificación de las actividades de la descripción del procedimiento 1, 7 y 8.	Gerente del Talento Humano	20/04/2022	20
- Modificación de las políticas de operación 7, 8 y 12. - Inclusión de las políticas de operación 24 y 25. - Modificación de la actividad de la descripción del procedimiento No. 2.	Gerente del Talento Humano	14/06/2022	21
- Modificación de la política de operación No. 13. - Modificación del contexto de la actividad de la descripción del procedimiento No. 8.	Gerente del Talento Humano	11/11/2022	22

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

• Modificación de la política de operación No. 10. • Modificación en la descripción de la actividad No. 1.	Gerente del Talento Humano	30/03/2023	23
• Modificación de la política de operación No. 12. • Modificación de la política de operación No. 18. • Modificación en la descripción de la actividad No. 5.	Gerente del Talento Humano	16/10/2023	24
• Modificación de la política de operación No. 8 • Modificación de la política de operación No. 10 • Modificación en la descripción de la actividad No. 1	Gerente del Talento Humano	06/12/2023	25
• Se actualiza la base documental se eliminaron los formatos PTFT73 y PTDC17 relacionados con el SGSST. • Se actualiza el marco legal con la normatividad vigente así: Se eliminó la Ley 734 del 2002 y la Directiva Presidencial 06 del 2 de diciembre de 2014. Se adicionó la Ley 1952 de 2019, la Ley 2094 de 2021, la Resolución 16754 del 15 de junio de 2022, la Resolución 5525 del 11 de junio de 2024 y la Directiva Presidencial No. 13 del 20 de diciembre de 2024. Finalmente se ajustó la posición de la normatividad en orden cronológico. • Se adicionaron dos definiciones correspondientes a Educación y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano. • Se ajustó la redacción de las Políticas de Operación 9, 10, 12, 13 y 16 • Se eliminó la política de operación No. 17 (debido a este ajuste se modifica la numeración desde la política de operación No. 17) • Se ajustó la Política de Operación No. 17 (número 18 del procedimiento versión 25)	Gerente del Talento Humano	14/11/2025	26

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

• Se ajustó la Política de Operación No. 18 (número 19 del procedimiento versión 25) • Se eliminó la Política de Operación No. 22 (número 23 del procedimiento versión 25) • Se ajustó la Política de Operación No. 23 (número 25 del procedimiento versión 25) • Se ajustó la Política de Operación No. 24, literal f y se eliminó el literal k (número 26 del procedimiento versión 25) • Se adicionó la Política de Operación No. 25 • Se eliminó la actividad No. 3 (lo cual cambia la numeración a partir de esta actividad) • Se incluyó una nota en las actividades de la descripción del procedimiento No. 1 y No. 4 (número 5 del procedimiento versión 25) • Se modificaron los responsables en la actividad No. 1 y 2 de la descripción del procedimiento. • Se modificó el tiempo y el texto de la actividad No. 4 de la descripción del procedimiento (número 5 del procedimiento versión 25) • Se modificó el tiempo de la actividad No. 5 de la descripción del procedimiento (número 6 de la versión 25 del procedimiento). • Se modificó el tiempo y responsables de la actividad No. 6 de la descripción del procedimiento (número 7 de la descripción del procedimiento). • Se modificaron los responsables de la actividad No. 7 de la descripción del procedimiento (número 8 de la descripción del procedimiento). • Se ajustó el análisis de gestión con el fin de que, tanto las etapas del procedimiento como los tiempos, coincidan con las actividades de la descripción del procedimiento.			
--	--	--	--

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTPD08
	PROCEDIMIENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	26

ELABORÓ: Leonardo Esteban Montoya García Profesional Universitario– DITH	REVISÓ: María Carolina Jiménez Castro Coordinadora de Desarrollo Integral del Talento Humano. Alejandra Mejía Hernández Profesional Universitario – GTH	APROBÓ: María Eugenia Areiza Frieri Gerente del Talento Humano
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 07/11/2025	FECHA: 12/11/2025	FECHA: 14/11/2025