




**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

---

**PLAN INSTITUCIONAL  
DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN  
P.I.F.C.**


---

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 1: CONTEXTO .....</b>	<b>4</b>
1. MARCO LEGAL .....	4
2. DEFINICIONES.....	5
3. OBJETIVO GENERAL .....	6
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	7
6. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PIFC .....	8
<b>CAPÍTULO 2: EJECUCIÓN .....</b>	<b>9</b>
1. INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIFC .....	9
a. Curso de inducción.....	9
b. Curso de Reinducción.....	10
c. Actividades a realizar a través del Plan Institucional de Formación y Capacitación.....	11
<b>CAPÍTULO 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>12</b>
1. ROLES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	12
2. METAS .....	15
3. INDICADORES.....	16
a. Tipo de indicador: Eficacia / Código: PT01 Nombre del Indicador: Porcentaje de servidores capacitados en n eventos programados durante el periodo.....	16
b. Tipo de Indicador: Eficacia / Código: PT12 Nombre del Indicador: Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC en el periodo. ....	16
c. Tipo de indicador: Efectividad / Código: PT17 Nombre del Indicador: Porcentaje de servidores que evidenciaron mejoramiento a través de los conocimientos adquiridos. ....	16
4. AUTOCONTROL, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS.....	16
5. DOCUMENTOS DE APOYO .....	17

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020


## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC es el conjunto de actividades de capacitación y formación dirigidas a los servidores de la entidad que busca mejorar la calidad de la prestación del servicio y fortalecer competencias, conocimientos y habilidades para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando, por un lado, la calidad en la prestación del servicio y por el otro, el eficaz desempeño del cargo para prestar un mejor servicio a todos los colombianos.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, es necesario que los servidores estén capacitados de manera integral, generando en las personas una actitud proactiva, con capacidad de resolver problemas, trabajar en equipo y adecuarse a los constantes cambios institucionales.

El PIFC busca una coherencia entre las necesidades individuales y las necesidades de la entidad, en cuanto a la adquisición de conocimiento, habilidades y experiencia que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados. Esto se alcanza gracias a la identificación de las necesidades a través de un diagnóstico aplicado a nivel nacional, el cual permite definir los temas más relevantes para una buena gestión institucional.

El PIFC contempla una inducción y reinducción, que permite brindar a los servidores las herramientas necesarias para la adaptación y permanencia en la entidad. Este Plan busca la actualización en cambios normativos, administrativos, funcionales y tecnológicos que se presenten y que sean significativos para el cumplimiento de la misión institucional.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTDC05
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	2


Aprobado:30/06/2020

## CAPÍTULO 1: CONTEXTO

### 1. MARCO LEGAL

La implementación del PIFC, en la Registraduría Nacional del Estado Civil, obedece a lo estipulado en las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política.** Artículo 54. El cual le impone al Estado y empleadores la obligación de ofrecer capacitación y formación a sus trabajadores.
- **Ley 190 de 1995.** 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 contemplará entre otros las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta ley.
- **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.
- **Ley 1350 de 2009.** Artículo 15, literal g. Elaborar los planes de capacitación y bienestar para someterlos a consideración de la Comisión de Personal Central, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales.
- **Decreto Ley 1567 de 1998.** Artículo 7. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **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 y 4.
- **Decreto 4665 de 2007.** Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores Públicos.
- **Decreto 1083 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

	PROCESO	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO	PTDC05
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	VERSIÓN	2

Aprobado:30/06/2020

- **Resolución No. 390 de 2017.** Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- **Resolución N° 9587 del 22 de agosto de 2019.** Por la cual se adopta la Política del Desarrollo del Talento Humano.
- **Resolución N° 1969 de 2020.** Por el cual se crea el comité de capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
- **Circular Externa No.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.
- **Circular No. 009 de enero 11 de 2018.** Inducción y/o adiestramiento en el puesto de trabajo Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales.


## 2. 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).

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020


**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).

### 3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan es desarrollar y fortalecer habilidades y competencias de los servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, contribuyendo al mejoramiento del desempeño laboral, a través de actividades de inducción, capacitación, entrenamiento, y reinducción. Las temáticas del plan se definen según las necesidades y exigencias de las funciones de los cargos y objetivos organizacionales.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la capacitación en el marco del Plan Estratégico 2019 – 2023: La Registraduría del Siglo XXI.
- Desarrollar actividades de capacitación articuladas a las necesidades definidas por medio del diagnóstico aplicado a nivel nacional, a través de ofertas de formación sin costo y con recursos propios.
- Integrar a los nuevos servidores a la cultura organizacional y de lo público por medio de los procesos de inducción contribuyendo a la consolidación de la cultura organizacional.
- Efectuar la reinducción en virtud de los cambios y actualizaciones producidas en los procesos y objetivos institucionales, así como en los nuevos lineamientos y políticas.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

## 5. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN


Este diagnóstico, constituye el insumo para la elaboración del PIFC. Como su nombre lo indica, surge de las necesidades que se presentan en el desarrollo de las funciones.

Este diagnóstico de necesidades de capacitación, se realiza a nivel nacional y anualmente en los meses de octubre y noviembre del año anterior a su aplicación. Para ello, la Gerencia del Talento Humano emite una circular solicitando el diligenciamiento del formato PTFT15 versión 5, el cual debe resultar del consenso de los servidores pertenecientes a los macroprocesos de la sede central, la Registraduría del Distrito Capital y las Delegaciones Departamentales en el nivel desconcentrado.

Una vez diligenciado el formato, las dependencias de la sede central, la Registraduría del Distrito Capital y las Delegaciones Departamentales, deben remitir dicho diagnóstico al grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano. De este modo aparecen las temáticas de capacitación que se ofrecen a los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el siguiente año.

Para la aplicación del formato de identificación de necesidades adicionales de capacitación – PTFT46, se realizará una reunión con las dependencias líderes de las temáticas establecidas en el diagnóstico de necesidad y con el comité de capacitación, en donde se establezcan las orientaciones generales para su diligenciamiento. Por otro lado, la información obtenida de la aplicación del formato de identificación de necesidades adicionales de capacitación – PTFT46, se priorizará de la siguiente forma:

- Se dará prelación a las necesidades de formación que una vez identificadas en el formato PTFT46, coincidan con alguna de las identificadas en el formato de diagnóstico de necesidades de capacitación – PTFT15.
- Si la necesidad identificada a través de otras fuentes no se encuentra en las necesidades reportadas en el formato PTFT15, la Gerencia del Talento Humano.
- Grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano, de acuerdo la importancia e impacto de la necesidad, establecerá la conveniencia de la inclusión de la temática en el plan institucional de formación y capacitación.
- Cuando la necesidad de capacitación se origine en otras fuentes, se establecerá si la dependencia que propone la temática puede realizar la capacitación con servidores del área.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020


## 6. METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL PIFC

El plan institucional de formación tiene tres componentes (excelencia en el servicio, habilidades para el desarrollo del talento y fortalecimiento del desempeño en el puesto de trabajo) cuya finalidad es crear valor público, profundizar en el saber hacer, desarrollar habilidades, mejorar continuamente el desempeño de las funciones a cargo, logrando así el crecimiento personal y profesional de los servidores de la Registraduría Nacional así:



Teniendo en cuenta la contingencia que presenta el país a causa de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID – 19 y considerando que por esta situación se limitan los eventos masivos, las actividades de formación presentadas en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, se realizarán de manera virtual utilizando herramientas que permitan su desarrollo de manera efectiva.



	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

## CAPÍTULO 2: EJECUCIÓN

### 1. INSTRUMENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PIFC

El PIFC se ejecuta a través de tres instrumentos a saber:

- a. Curso de inducción
- b. Curso de reinducción
- c. Capacitaciones gestionadas con instituciones externas, realizadas a través de personal experto de la Registraduría Nacional que no generan costo para la entidad y aquellas realizadas con el presupuesto de capacitación normal funcionamiento.

#### a. Curso de inducción

##### Inducción General

El curso de inducción forma parte de un proceso de formación y aprendizaje indispensable para facilitar a los servidores que ingresan al servicio de la RNEC, su integración, adaptación a la cultura organizacional y mejorar su conocimiento frente a la entidad.

Esta inducción brinda a los servidores una visión general de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de sus Fondos Adscritos, familiarizándolos con el servicio público, los principios y valores de la entidad, y el direccionamiento estratégico. La inducción se realiza de manera virtual con una metodología de autoaprendizaje.

El curso está estructurado en cuatro módulos:

**Módulo 1:** Estructura del Estado


**Módulo 2:** Introducción a la RNEC (Generalidades)

**Módulo 3:** Sistemas de Gestión de la RNEC

**Módulo 4:** Gestión del Talento Humano

Para su aplicación, se envía un enlace al correo electrónico y a su vez, se entrega un folleto con la información necesaria y un código QR para realizar la descarga de la inducción a los servidores que por primera vez prestan sus servicios a la entidad.

Dado lo anterior, el tiempo establecido para la realizar la inducción corresponde a (10) días hábiles.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020



Es importante mencionar que los Delegados Departamentales y Registradores del Distrito Capital, serán los responsables de su socialización y aplicación.

### Inducción específica

La inducción específica garantiza la adaptación del servidor en el cargo que desempeñe y el logro de resultados en un corto plazo. Se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo servidor puede desarrollar; 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, deberá 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.


#### b. Curso de Reinducción

El curso de reinducción tiene como finalidad actualizar y reorientar a los servidores en cuanto a los cambios generados en su entorno estructural, funcional, normativo, conceptual, tecnológico y sociocultural. Este se imparte a todos los servidores por lo menos cada dos años o cuando se produzcan dichos cambios.

Para la vigencia 2020, cada líder de proceso elaborará un video de máximo 10 minutos, en donde expondrán los contenidos correspondientes a los cambios y actualizaciones presentados en su área. Una vez sea aprobado, la Gerencia del Talento Humano comunicará los lineamientos para el desarrollo del curso y la fecha en la cual podrá ser realizado.

Ahora bien, con el fin de llevar a cabo la reinducción, los jefes de cada área serán los responsables de un video con su equipo de trabajo.

Para realizar seguimiento y control al cumplimiento de esta actividad, es necesario utilizar el formato de asistencia a eventos de capacitación PTFT38, y el registro fotográfico debidamente nombrado y en formato JPG. Lo anterior será la evidencia de la reinducción efectuada en cada una de las áreas y deberá ser reportado a través de la plataforma Share Point en la carpeta establecida para este fin.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

### c. Actividades a realizar a través del Plan Institucional de Formación y Capacitación


Para mejorar la gestión realizada por algunos procesos de la entidad, se harán acciones formativas orientadas a la actualización, profundización y aprendizaje de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas. Estas múltiples gestiones se ejecutarán sin costo alguno. Esto se hace para atenuar las necesidades de capacitación que se pudieron identificar durante un trabajo de observación. Es importante señalar, que la viabilidad de las capacitaciones gestionadas dependerá del cronograma electoral, así como del presupuesto y la agenda de la entidad oferente.

Una vez consolidado el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el resultado de las actividades de formación a realizar se muestra en el siguiente cuadro:

<b>TEMA DE CAPACITACIÓN</b>	<b>No. DE ASISTENTES</b>
Sensibilización en atención al colombiano con enfoque diferencial	920
Clima organizacional	477
Acceso a la información y protección de datos personales	476
Procedimiento administrativo sancionatorio y cobro coactivo – jurados de votación	322
Evaluación del desempeño	296
Ética del servidor público	109
Régimen de prima media e historia laboral	350
Taller de redacción de textos jurídicos	300
Fundamentos en las Norma ISO 9001:2015 e ISO TS 54001:2019	80
Formación de auditores integrales en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2016 e ISO 45001:2018	15
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>3.345</b>

Nota: El número de asistentes, corresponde al número de servidores que, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades de capacitación, fueron solicitados tanto en el nivel central como en el nivel desconcentrado.

Sobre la base de las consideraciones anteriores, las capacitaciones propuestas se distribuirán en los ejes temáticos establecidos así:

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

#### **a. Excelencia en el servicio**

- Sensibilización en atención al colombiano con enfoque diferencial
- Ética del servidor público

#### **b. Habilidades para el desarrollo del talento**

- Clima organizacional
- Régimen de prima media e historias laborales

#### **c. Fortalecimiento del desempeño en el puesto de trabajo**

- Acceso a la información y protección de datos personales
- Proceso administrativo sancionatorio y cobro coactivo – jurados de votación
- Evaluación del desempeño
- Taller de redacción de textos jurídicos
- Fundamentos en las Norma ISO 9001:2015 e ISO TS 54001:2019
- Formación de auditores integrales en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2016 e ISO 45001:2018


## **CAPÍTULO 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **1. ROLES Y RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

En el nivel central, la responsabilidad de la planeación y ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación se encuentra a cargo de la Gerencia del Talento Humano – grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano.

En el nivel desconcentrado, la ejecución del Plan Institucional de Formación y Capacitación - inducción general, específica y reinducción - se encuentra a cargo de los Registradores del Distrito Capital y de los Delegados Departamentales.

Las aludidas área, serán las responsables de realizar capacitaciones que generen la creación del valor público, profundicen en el saber hacer, mejoren el desempeño, las habilidades, funciones a cargo y que logren el crecimiento personal y profesional de los servidores, así como gestionar a través de acuerdos interinstitucionales capacitaciones sin costo alguno para la Registraduría del Distrito Capital y Delegación Departamental.


	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

Ahora bien, mediante Resolución N° 1969 de 2020, se creó el Comité de Capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin 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, así como las necesidades adicionales establecidas en el procedimiento del PIFC.
- 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 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.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

- 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.

<b>ROLES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales Registradores Especiales Registradores Auxiliares
Establecer cuáles son los conocimientos actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarios y a las actualizaciones requeridas.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales
Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan Institucional de Formación y Capacitación y del procedimiento del mismo.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales
Realizar la medición y evaluación del impacto de las acciones tomadas (A través de lo establecido en el procedimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación).	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales Registradores Especiales Registradores Auxiliares
Conservar la información documentada apropiada como evidencia de la gestión realizada en materia de capacitación y reportarla según lo establecido.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales


	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

<b>ROLES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Establecer acciones de mejora en pro del fortalecimiento institucional con base en las debilidades o fallas identificadas de acuerdo con los resultados de la medición de la capacitación.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales
Garantizar a los servidores que por primera vez prestan sus servicios en la RNEC su proceso de integración, adaptación a la cultura organizacional y mejorar su conocimiento frente a la Entidad a través de la inducción.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales Registradores Especiales Registradores Auxiliares
Actualizar y/o reorientar a los servidores en cuanto a los cambios generados en su entorno estructural, funcional, normativo, conceptual, tecnológico y sociocultural a través de la Reinducción. Esta se imparte a todos los servidores al menos cada dos años o cuando se produzcan dichos cambios.	Registradores del Distrito Capital Delegados Departamentales
Elaborar, Ejecutar, realizar seguimiento y medir el Plan Institucional de Formación y Capacitación	Profesionales del grupo de Desarrollo Integral del Talento Humano encargados del PIFC

## 2. METAS

- Capacitar aproximadamente a 3.300 servidores a nivel nacional, en los temas establecidos.
- Realizar la inducción al 100% de los servidores vinculados por primera vez a la RNEC.
- Llevar a cabo el curso de Reinducción a nivel nacional de acuerdo a lo establecido.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

### 3. INDICADORES

La medición del Plan Institucional de Formación y Capacitación se realiza a través de los indicadores que a continuación se relacionan:

- a. **Tipo de indicador: Eficacia / Código: PT01**  
**Nombre del Indicador:** Porcentaje de servidores capacitados en n eventos programados durante el periodo.
- b. **Tipo de Indicador: Eficacia / Código: PT12**  
**Nombre del Indicador:** Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC en el periodo.
- c. **Tipo de indicador: Efectividad / Código: PT17**  
**Nombre del Indicador:** Porcentaje de servidores que evidenciaron mejoramiento a través de los conocimientos adquiridos.

### 4. AUTOCONTROL, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

En los eventos de capacitación que se realizan tanto en el nivel central como en el nivel desconcentrado, se solicita a los servidores asistentes diligenciar los formatos de inscripción PTFT18, asistencia PTFT38 y el de evaluación de eventos de capacitación PTFT16, con el fin de evaluar aspectos que permitan establecer futuras acciones de mejora.


Para efectos de control, seguimiento y evaluación de las actividades de formación, los servidores que asistan de manera presencial deberán diligenciar el formato de inscripción, asistencia y evaluación de eventos de capacitación.

En el caso de las capacitaciones virtuales, es necesario diligenciar el formato de inscripción (si aplica) y de evaluación de eventos, de formación / capacitación, siempre y cuando haya un facilitador que dirija la actividad, como en el caso de las videoconferencias en tiempo real. Para el caso de cursos virtuales y grabaciones que no cuenten con un facilitador se deberá entonces diligenciar el formato de inscripción (si aplica).

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.

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



	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

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.


Seis (6) meses después de realizar la actividad de capacitación – capacitaciones iguales o superiores a dieciséis (16) horas - los jefes de las áreas y/o dependencias del nivel central y del nivel desconcentrado, que tengan consigo servidores capacitados, deben aplicar el formato PTFT17 correspondiente a la evaluación de impacto, con el fin de medir la efectividad de la capacitación. Dicha información, debe cargarse en el aplicativo y/o herramienta correspondiente con el fin que, en el grupo desarrollo integral del Talento Humano, se consolide la información y realice el respectivo análisis.

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 como la de la evaluación de impacto. Estos realizarán el análisis de los resultados, extraerán las conclusiones pertinentes y cargaran esta información en el aplicativo y/o herramienta correspondiente, los cinco (5) primeros días hábiles de cada bimestre y así definir los resultados. Lo anterior, conforme a lo establecido en el procedimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC código PTPD08 y en el Plan de Acción de la Gerencia del Talento Humano, como política de operación.

Por otra parte, es necesario enfatizar que en el nivel central y desconcentrado los jefes de las áreas y/o dependencias deben reportar a través del aplicativo y/o herramienta, las capacitaciones realizadas, las cuales no han sido programadas a través del Gerencia del Talento Humano. Los encargados deben entonces utilizar los formatos establecidos y descritos anteriormente para el seguimiento y control del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIFC.

## 5. DOCUMENTOS DE APOYO

- Formato PTPD08 Procedimiento Plan Institucional de Formación y Capacitación RNEC.
- Ley 1567 de 1998- Art.4.
- Ley 115 /1994.
- Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) – DAFP 2017
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP.  
Plan Nacional de Formación y Capacitación - DAFP 2017 Circular Externa DAFP 100 -10 De 2014.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTDC05
	<b>DOCUMENTO</b>	PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:30/06/2020

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Ajuste a la nueva metodología	Gerente del Talento Humano	27/04/2018	0
Actualización a la vigencia 2019	Gerente del Talento Humano	29/03/2019	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación en la estructura del documento incluyendo nuevas variables de ejecución</li> <li>• Inclusión de control de cambios</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	30/06/2020	2

<b>ELABORÓ:</b> Leonardo Esteban Montoya García Profesional Universitario	<b>REVISÓ:</b> Diana María Motta Hernández Coordinadora de Desarrollo Integral del Talento Humano	<b>APROBÓ:</b> José Darío Castro Uribe Gerente del Talento Humano
<b>FECHA:</b> 27/06/2020	<b>FECHA:</b> 28/06/2020	<b>FECHA:</b> 30/06/2020