

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

## 1. OBJETIVO

Fortalecer y fomentar la cultura ética de la Entidad, mediante la ejecución del Plan de Gestión Ética establecido para tal fin, facilitando el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Entidad, enfocado a los valores y principios institucionales contemplados en el Código de Integridad.

## 2. ALCANCE

Inicia identificando las necesidades que permitan establecer pautas de comportamiento ético por parte de los servidores de la Entidad, continua con la formulación de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos propuestos y finaliza con la evaluación y elaboración del informe de resultados correspondientes al Plan.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Código de Integridad (PTDC04)
- Plan de Gestión Ética (PTDC01)
- Formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (PTFT15)
- Formato Evaluación de Eventos de Formación / Capacitación (PTFT16)
- Formato Inscripción a Eventos de Formación - Capacitación (PTFT18)
- Formato Reporte Eventos de Capacitación (PTFT19)
- Formato Asistencia a Eventos de Formación - Capacitación (PTFT38)
- Formato Reporte Estadística Plan de Gestión Ética (PTFT57)

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

## 5. BASE LEGAL

Número (número y fecha)	Directriz Legal
Constitución Política de Colombia de 1991	<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>

 <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>	12

<p><b>Decreto N.º 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> <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.º 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>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

<b>Resolución N.º 5509 del 16 de diciembre de 2005</b> “Por la cual se adopta la letra del Himno de la Registraduría”	Aplica toda la Resolución
<b>Ley N.º 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><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> <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 culposa.</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 5º. 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>

 <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>	12

	<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>
<p><b>Directiva Presidencial 09 del 24 de diciembre de 1999.</b>  “Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la Corrupción”.</p>	<p>Aplica toda la directiva.</p>
<p><b>Decreto N.º 943 de 2014</b> “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”.</p>	<p>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.</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

<p><b>Decreto N.º 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”.</p>	<p>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:</p> <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>
<p><b>Resolución N.º 9587 del 22 de agosto de 2019</b> “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>
<p><b>Resolución N.º 2772 de 26 de marzo de 2021</b> por la cual se actualiza la <b>Resolución N.º 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”.</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>

 <p><b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

<p><b>Resolución N.º 12966 de 9 de noviembre de 2021</b> por la cual se actualiza la <b>Resolución N.º 11177 de 2017</b> "Por la cual se actualiza la adopción del Sistema de Informes, Reportes y Actas de Seguimiento y Evaluación del nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil"</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>
<p><b>Circular N. 073 de 29 de septiembre de 2022 GTH-DITH</b> Designación de Gestores Éticos</p>	<p>Aplica toda la circular</p>
<p><b>Resolución 5523 del 11 de junio 2024</b> "Por la cual se adopta el Código de Integridad de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>
<p><b>Resolución 5527 del 11 de junio de 2024</b> "Por la cual se modifica la resolución 17911 de 2022, "por la cual se establece el Comité de Ética, se determinan los Gestores Éticos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y, se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Aplica toda la Resolución.</p>

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

## 6. DEFINICIONES

- **Acuerdos y Compromisos Éticos:** Elecciones voluntarias y concertadas, basadas en valores éticos, por los cuales decidimos caracterizar nuestra cultura institucional evidenciada en los 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:** Saber normativo construido racionalmente que determina lo socialmente correcto; analiza la razón de ser de los preceptos sociales. Reflexión o el saber que orienta la acción, buscando tomar decisiones enmarcadas en los derechos y deberes, teniendo como parámetro el respeto a la dignidad humana y el reconocimiento de la libertad.
- **Ética Profesional:** Está basada en un conjunto de valores y normas que rigen la entidad, supone que los miembros que la conforman guíen su accionar a través de estos valores y que sus actos beneficien a la institución y a toda la sociedad. Los actos éticos constan de la convicción; no implica coacción, el no cumplimiento de las normas establecidas con base a la ética profesional se encuentra libre de castigos físicos, sanciones o multas, esto las diferencia de las normas jurídicas. Sin embargo, cuando estas normativas se encuentran especificadas en el código deontológico de una profesión, si pueden ser objeto de sanción.
- **Integridad:** Alineación y cumplimiento de los valores, principios y normas éticos que son compartidos, compromiso de dar prioridad y mantener los intereses públicos por encima de los intereses privados.
- **Principios:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales. Se trata de normas de carácter general y universal.
- **Riesgos:** Posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

- **Servidores:** Conjunto de personas con relación laboral vigente, que trabajan en la Registraduría al servicio de los colombianos.
- **Transparencia:** Principio que subordina la gestión de las instituciones a las reglas que se han convenido y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, asimismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada. Calidad del comportamiento evidente, sin dudas ni ambigüedad.
- **Valores:** Son aquellas cualidades que caracterizan los actos y comportamientos por los cuales las personas sentimos una especial estimación y consideramos deseables en nosotros y en 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. Los valores 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. El Plan de Gestión Ética, tiene como objetivo promover e implementar pautas de comportamiento ético, que orienten y garanticen una gestión eficiente, integra y transparente de la Registraduría Nacional del Estado Civil, basada en valores y principios institucionales a través del desarrollo de escenarios de formación, sensibilización y reflexión que se vean reflejados en las actuaciones diarias de los servidores de la Entidad.
- 7.2. **Con** el fin de obtener el insumo necesario para la elaboración del Plan de Gestión Ética, los gestores éticos de la Registraduría Nacional son los responsables de realizar la consolidación de las necesidades, del análisis de la información y reportarla anualmente durante el mes de diciembre a través del formato de diagnóstico de necesidades de capacitación (PTFT15).
- 7.3. Es importante mencionar que, para la identificación de las necesidades de formación para el fortalecimiento de la cultura ética, es necesario tener en cuenta las siguientes fuentes de información:

 <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>	12

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

- 7.4.** Teniendo en cuenta que las necesidades para el fortalecimiento de la cultura ética se extraen del formato de diagnóstico de necesidades de capacitación articulado al PIFC, el responsable del Plan de Gestión Ética en el nivel central solicitará al responsable del PIFC las necesidades que hayan surgido en temas de ética a través del formato (PTFT15).
- 7.5.** El registro de asistencia de las actividades de formación que se lleven a cabo de manera virtual, podrá realizarse a través del formato establecido para este fin (PTFT38) – formato de asistencia a eventos de formación / capacitación o 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.
- 7.6.** La no asistencia a los eventos de fortalecimiento a la Gestión Ética Institucional que hayan sido previamente programados deberá ser debidamente justificada ante el superior inmediato, quien informará de la novedad al responsable de Gestión Ética de la Entidad o a los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales según sea el caso.

 <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>	12

7.7. Los gestores éticos deberán promover la participación de los servidores en las actividades del Plan de Gestión Ética realizadas tanto en nivel central como en desconcentrado y hacer seguimiento a las mismas mediante los registros en los siguientes formatos: Inscripción a Eventos de Formación - Capacitación (PTFT18), Reporte Eventos de Capacitación (PTFT19), Asistencia a Eventos de Formación - Capacitación (PTFT38); También realizarán la consolidación de la información de las actividades realizadas en el Reporte Estadística Plan de Gestión Ética (PTFT57) donde se contabiliza los servidores que participaron; igualmente, registrar las actividades mediante Acta de Reunión SGFT03.

7.8. Los responsables de los macroprocesos para el nivel central y los Registradores de Distrito Capital y Delegados Departamentales para el nivel desconcentrado deben presentar el reporte de las actividades ejecutadas, 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, incluyendo el formato de reporte de estadísticas del Plan de Gestión Ética (PTFT57).

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>Identificar las necesidades de capacitación</b></p> <p>Solicitar a los jefes de cada dependencia, diligenciar junto con su equipo de trabajo el formato del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el cual se encuentra corresponde al Plan Institucional de Formación y Capacitación, que contiene el consolidado de los requerimientos en materia de formación de la respectiva área de trabajo y de acuerdo con las siguientes fuentes de información:</p>	Diciembre de la vigencia anterior	Profesional con funciones de Coordinador  Delegados Departamentales  Registradores Distritales  Gestores Éticos	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**

PTPD11

**PROCEDIMIENTO**

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA

**VERSIÓN**

12

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>a.</b> Resultados Informes de Seguimiento a la Gestión de los procesos por parte de la Oficina de Control Interno para el nivel central y desconcentrado.</p> <p><b>b.</b> Resultados de los informes de Auditorías de gestión y/o internas de calidad a los procesos.</p> <p><b>c.</b> Resultados de indicadores de gestión de los procesos.</p> <p><b>d.</b> Brechas de competencias al convalidar la experiencia laboral vs. títulos educativos (Evidenciadas en el desempeño laboral y las requeridas en el cargo).</p> <p><b>e.</b> Necesidades detectadas por la Comisión de Personal y el Comité de Capacitación.</p> <p><b>f.</b> Identificación de las normas, temas, procesos y procedimientos vigentes en los últimos dos años.</p> <p><b>g.</b> Resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores inscritos en carrera administrativa.</p> <p><b>h.</b> Necesidades determinadas por los responsables de los procesos.</p> <p><b>i.</b> Resultados de PQRSDC's por parte de los responsables de los procesos.</p> <p><b>j.</b> Resultados arrojados por la matriz de inventario de conocimientos asociados al proceso.</p> <p><b>k.</b> Requerimientos asociados a la implementación de futuras tecnologías y/o nuevos procesos.</p>		Jefes de oficina Profesional designado para el manejo del PIFC		

 <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>	12

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Dicho diagnóstico, debe realizarse en el mes de noviembre de la vigencia anterior cuyo plazo máximo para el diligenciamiento es de 20 días, el cual debe ser remitido al sitio central antes de culminar el mes de diciembre por medio electrónico. Lo anterior de acuerdo con el procedimiento del Plan Institucional de Formación y Capacitación.</p> <p>Es importante mencionar que, para el nivel desconcentrado, el Gestor Ético debe realizar un balance de los resultados del Plan de Gestión Ética del año anterior, analizar la información de los informes de gestión, resultados estadísticos y la evaluación de cumplimiento de los indicadores, los cuales permiten formular acciones de mejora, proponiendo actividades con mayor precisión frente a la gestión ética.</p>				
2.	<p><b>Solicitar el resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en temas de Ética al responsable del PIFC:</b></p> <p>El responsable del Plan de Gestión Ética, solicitará al responsable del PIFC mediante correo electrónico institucional el resultado del diagnóstico de</p>	Enero de la vigencia	<p>Responsable de Gestión Ética</p> <p>Responsable del PIFC</p>	Solicitud realizada mediante correo electrónico	Resultado del Diagnóstico de Necesidades para el Fortalecimiento de la Cultura Ética.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	necesidades de capacitación, el cual debe incluir las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la cultura ética.				
3.	<p><b>Elaborar el Plan de Gestión Ética</b></p> <p>Para la elaboración del Plan de Gestión Ética, se debe tener en cuenta el resultado del diagnóstico suministrado por el responsable del PIFC, enfocado en las necesidades para el fortalecimiento de la cultura ética. Estas serán el insumo para la estructuración de estrategias y acciones que se incluirán dentro del Plan de Gestión Ética.</p> <p>Este Plan, debe contener como mínimo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo General           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos Específicos</li> </ul> </li> <li>• Alcance del Plan</li> <li>• Diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento de la cultura ética.</li> <li>• Metodología</li> <li>• Instrumentos para la ejecución del Plan</li> <li>• Meta</li> <li>• Cronograma de actividades</li> <li>• Roles y responsabilidades de los gestores éticos</li> </ul>	Primer bimestre de la vigencia	Coordinador de Desarrollo Integral  Responsable de Gestión Ética	N/A	Documento preliminar Plan de Gestión y Documento del Plan de Gestión Ética PTDC01

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del Plan</li> <li>• Beneficios esperados</li> <li>• Recursos.</li> </ul>				
4.	<p><b>Revisar el Plan de Gestión Ética</b></p> <p>El Plan de Gestión Ética será presentado por el Coordinador de Desarrollo Integral o Responsable de Gestión Ética ante el Gerente de Talento Humano, quien realiza las revisiones correspondientes y si aplica presenta observaciones y modificaciones, las cuales se realizarán en los cinco días hábiles siguientes, para programar posteriormente reunión ordinaria y/o extraordinaria con el Comité de Ética para su aprobación definitiva.</p> <p>Nota 1: La aprobación estará a cargo del Comité de Ética en la fecha determinada por sus integrantes.</p> <p>Nota 2: El periodo de presentación del Plan de Gestión Ética ante el Comité de Ética, es susceptible de modificación en ocasiones en las que el desarrollo de actividades para las elecciones ordinarias impida la realización de la sesión.</p>	Primer bimestre de la vigencia	Gerente del Talento Humano.  Coordinador de Desarrollo Integral  Responsable de Gestión Ética	Revisión del Plan de Gestión Ética PTDC01 por parte del Gerente del Talento Humano.  Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03	Plan de Gestión Ética PTDC01

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	<p><b>Aprobar el Plan de Gestión Ética</b></p> <p>El Comité de Ética de la Entidad mediante sesión ordinaria aprobará el Plan de Gestión Ética.</p> <p>Nota: El periodo de presentación del Plan al Comité de Ética, es susceptible de modificación en ocasiones en las que el desarrollo de actividades electorales impida la realización de la sesión ordinaria, de lo cual se debe dejar acta técnica.</p>	Segundo bimestre de la vigencia	Comité de Ética	Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03	Documento del Plan de Gestión Ética aprobado (PTDC01)
6.	<p><b>Publicar y divulgar el Plan de Gestión Ética</b></p> <p>Aprobado el Plan de Gestión Ética, se socializará mediante los canales de comunicación de la Entidad.</p>	Una semana después de su adopción	Servidor responsable de la Oficina de Planeación.	Verificación sistemas de información de la Entidad.	Documento del Plan de Gestión Ética publicado y divulgado (PTDC01)  Correo electrónico. Intranet
7.	<p><b>Ejecutar el Plan de Gestión Ética</b></p> <p>Las actividades programadas en el Plan de Gestión Ética serán remitidas y confirmadas a través de los sistemas de información, a los servidores inscritos a cada uno de los eventos correspondientes.</p> <p>Durante el desarrollo de los talleres, capacitaciones o reuniones de socialización de acciones éticas, cada servidor deberá firmar el formato correspondiente de asistencia PTFT38; en el caso de realizarse de</p>	<p>Durante la anualidad vigente</p> <p>Cada bimestre de la vigencia</p>	<p>Registradores Distritales</p> <p>Delegados Departamentales</p>	<p>Sistemas de información de la Entidad.</p> <p>Informe bimestral de ejecución SGFL01</p>	<p>Asistencia Eventos de Capacitación PTFT38 Evidencias (Fotografías, planillas y correos).</p> <p>Formato de asistencia a capacitaciones / actividades PTFT 38</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

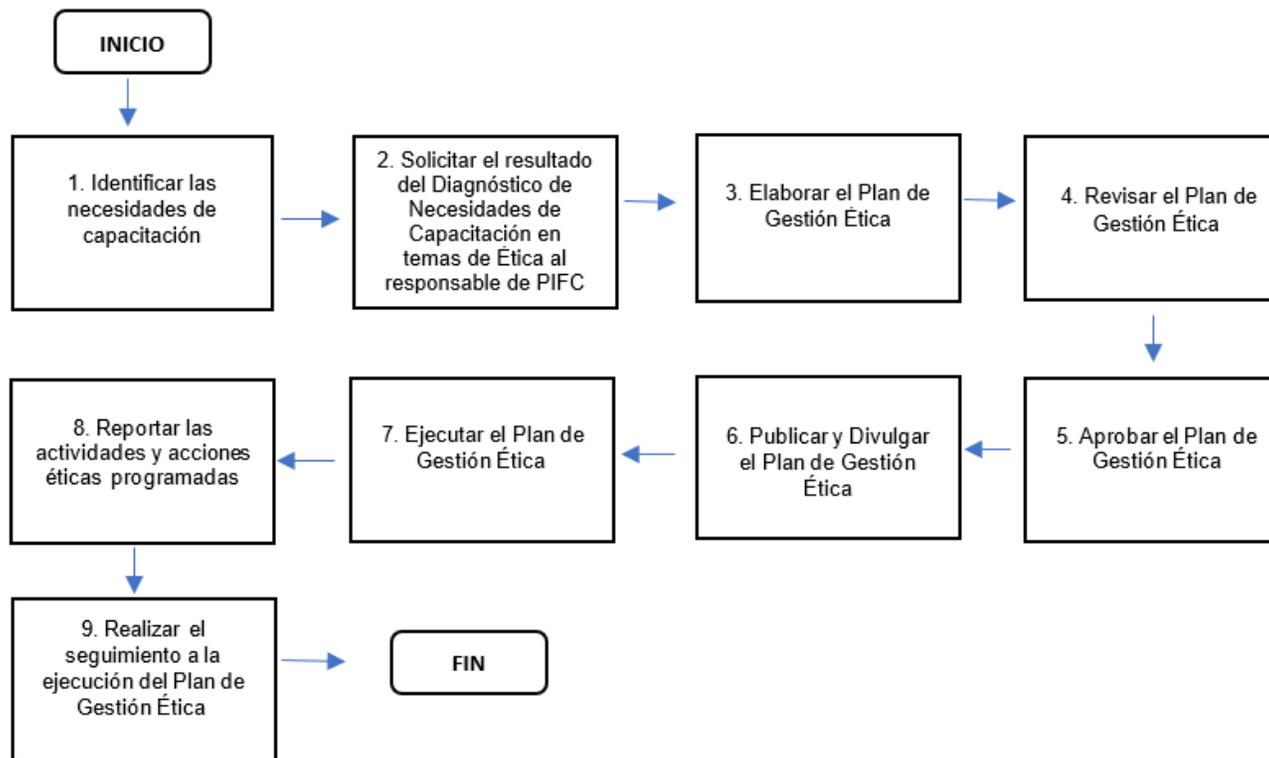
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	manera virtual, se registrará la asistencia por medio de las plataformas online en la cual el servidor participante debe responder los formularios enviados mediante el enlace, que permita obtener la siguiente información: nombres, apellidos, documento de identidad, género, delegación o área de trabajo, tipo de vinculación, cargo y nivel del cargo; de igual manera con o cualquier herramienta digital que permita registrar la participación de los servidores.	Dos días hábiles siguientes, culminado cada bimestre	Gestores Éticos  Responsable de Gestión Ética		Indicadores de Gestión-GTH SGFT05  Ejecución-Plan de Acción PGFT20  Formato reporte de estadísticas PTFT57
<b>8</b>	<p><b>Reportar las actividades y acciones éticas programadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel desconcentrado:  Los Registradores del Distrito Capital y los Delegados Departamentales deberán reportar la ejecución de las actividades de Gestión Ética en el Formato Reporte de Estadísticas - PTFT57 Excel y PDF debidamente diligenciado y firmado.</li> <li>Nivel central:  El responsable de Gestión Ética, luego de consolidar las actividades y el número de servidores beneficiarios de nivel desconcentrado, debe reportar en el informe semestral SGFL01 correspondiente a cada vigencia.</li> </ul>	Dos días hábiles siguientes, culminado cada bimestre	Responsable de Gestión Ética.	Formato Reporte de Estadísticas - PTFT57  Evidencias Objetivas	Formato reporte de estadísticas PTFT57  Formato de asistencia a capacitaciones / actividades PTFT38, fotografías, videos y correos
		Dos días hábiles siguientes, una vez	Responsable de Gestión Ética	Informe semestral de	Indicadores de Gestión-GTH SGFT05

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Nota: Las actividades a reportar son las que corresponden a las contempladas en el Plan de Gestión Ética aprobado por el Comité de Ética de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	culminado cada bimestre		ejecución SGFL01	Ejecución-Plan de Acción PGFT20
9	<p><b>Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ética.</b></p> <p>Efectuar seguimiento periódico a la ejecución de las actividades del Plan, monitoreando de esta manera el cumplimiento de las metas, indicadores de seguimiento y de gestión, esta información permitirá presentar los avances correspondientes al Plan de Gestión Ética y al Informe de Gestión Institucional por Macroproceso - PGFT32.</p> <p>Con base en los resultados de los indicadores y los rangos de aceptación, se formularán las acciones de mejora pertinentes.</p>	Dos días hábiles siguientes, culminado el bimestre	Responsable de Gestión Ética	<p>Monitoreo de la ejecución del Plan de Gestión Ética.</p> <p>Plataformas de información de la Entidad.</p> <p>Informe de seguimiento a las actividades SGFL01</p>	<p>Informe semestral de ejecución SGFL01</p> <p>Informe anual de gestión por Macroprocesos-PGFT32</p> <p>Indicadores de Gestión-GTH SGFT05</p> <p>Ejecución-Plan de Acción nivel central PGFT21</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD11
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ÉTICA	<b>VERSIÓN</b>	12

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

<b>Etapas del procedimiento</b>	<b>Tiempos</b>
Identificar las necesidades de capacitación	Diciembre de la vigencia anterior
Solicitar el resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en temas de Ética al responsable de PIFC	Enero de la vigencia
Elaborar el Plan de Gestión Ética	Primer bimestre de la vigencia
Revisar el Plan de Gestión Ética	Primer bimestre de la vigencia.
Aprobar el Plan de Gestión Ética	Segundo bimestre de la vigencia.
Publicar y Divulgar el Plan de Gestión Ética	Una semana después de su adopción
Ejecutar el Plan de Gestión Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante la anualidad vigente</li> <li>- Cada bimestre de la vigencia</li> <li>- Dos días hábiles siguientes, una vez culminado cada bimestre</li> </ul>
Reportar las actividades y acciones éticas programadas	Durante la anualidad vigente.
Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión Ética.	El segundo día hábil de cada bimestre y cada semestre.

 <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>	12

<b>ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento nuevo.</li> </ul>	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> <li>• Actualización política de operación.</li> <li>• Actualización Descripción del procedimiento de las actividades 1, 2 y 3.</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>	12

<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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la base documental.</li> <li>• Modificación política de operación 7.7</li> <li>• Actualización descripción del procedimiento descripción de actividad 1, 2, 3, 6, 7 y 8</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	21/10/2021	9

 <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>	12

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance: se realiza ajuste al alcance.</li> <li>• Base documental se retiran los formatos: evaluación impacto de las capacitaciones (PTFT17) y el formato acta de compromiso ético (PTFT03), y se creó el formato diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento de la cultura ética PTFT75.</li> <li>• Definiciones: se realizó ajuste a la definición del término de Ética y se agregó la definición del término Etica Profesional.</li> <li>• Política de operación: se actualiza y ajusta la política de operación. En los numerales 7.1 y 7.2. Requiriendo el diligenciamiento del formato del diagnóstico de necesidades y temas de capacitación, 7.3 Reportar resultados de auditoría y 7.7 Promover la participación de los servidores en las actividades del Plan de Gestión Ética.</li> <li>• Descripción del procedimiento, se ajustó las actividades 1-9 descritas, tiempos responsables y Registro-Documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numeral 8 Descripción del Procedimiento: Se creó el formato diagnóstico de necesidades para el fortalecimiento de la cultura ética PTFT75 y se estableció las fuentes de información de necesidades para el diligenciamiento de dicho diagnóstico.</li> </ul> </li> <li>• Actualización en el flujograma por cambio de nombre en las siguientes actividades:1, 2, 3, 5, 6, 7, 8.</li> <li>• Modificación análisis de gestión con base en los cambios en las actividades.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	16/06/2022	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numeral 5 Actualización Base y directriz legal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se Agregó la Resolución 17911 del 05 de julio de 2022.</li> <li>- Se eliminó las Resoluciones 7833 del 05 de agosto 2021 y 6353 del 7 de septiembre de 2020.</li> <li>- Se incluyó la circular No. 073 de 29 de septiembre de 2022.</li> </ul> </li> <li>• Numeral 7 Políticas de Operación, política 7.4</li> <li>• Numeral 8 Descripción del procediendo: se actualizó el contexto en general. Se adicionó dos actividades y se modificó el contexto del 1 al 10.</li> <li>• Numeral 10 Análisis de gestión se ajustó modificación de las etapas y tiempos</li> <li>• Modificación actividades del flujograma.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	14/10/2022	11

 <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>	12

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo: Se actualiza texto</li> <li>• Alcance: Se actualiza texto</li> <li>• Base documental: se elimina formato PTFT75</li> <li>• Base legal: se elimina Resolución 8436 del 17 de agosto 2021 y resolución 17911 del 05 de julio de 2022. Se incluye Resolución 5523 del 11 de junio 2024 y resolución 5527 del 11 de junio de 2024</li> <li>• Definiciones: se agregan nuevas definiciones.</li> <li>• Políticas de operación: se actualizan las políticas y se elimina el uso del formato PTFT75.</li> <li>• Se actualiza la descripción del documento.</li> <li>• Se actualiza el flujograma.</li> <li>• Se actualizan etapas y tiempos en el análisis de gestión.</li> </ul>	Gerente del Talento Humano	10/07/2024	12
---	----------------------------	------------	----

<b>ELABORÓ:</b> Leonardo Montoya García Profesional universitario DITH  Luisa Constanza Saavedra Roa Secretaria DITH	<b>REVISÓ:</b> Maria Carolina Jiménez Castro Coordinadora Desarrollo Integral del Talento Humano  Alejandra Mejía Hernández Profesional Universitario - GTH	<b>APROBÓ:</b> María Eugenia Areiza Frieri Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación  Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 24/06/2024	<b>FECHA:</b> 27/06/2024	<b>FECHA:</b> 10/07/2024